



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manual de Instruções Normativas

Versão 1.0





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 . INTRODUÇÃO	05
1.1 . Do Controle Interno	05
1.2 . Dos Sistemas Administrativos.....	06
2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN's)	07
3. MAPEAMENTO	09
4. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	10
5. INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMA	11
5.1 – Sistemas de Controle Interno (SCI)	
IN SCI 001/2021 - Elaboração das Instruções Normativas (Normas das Normas)	11
IN SCI 002/2021 - Fiscalização Externa	22
IN SCI 003/2021 - Tomadas de Contas Especiais.....	30
IN SCI 004/2021 - Pareceres Conclusivos Sobre Contas Anuais.....	73
IN SCI 005/2021 - Portal da Transparência Atendimento ao Cidadão.....	87
IN SCI 006/2021 - Gerenciamento Referente a Prestação de Serviços Públicos.....	107
5.2 – Sistemas Jurídicos (SJU)	
IN SJU 001/2021 - Processos Administrativos e Judiciais.....	115
IN SJU 002/2021 - Processos Cobrança Dívida Ativa	126
IN SJU 003/2021 - Realizações de Sindicâncias Internas no Âmbito da Prefeitura	134
5.3 – Sistemas Gabinete do Prefeito (SGP)	
IN SGP 001/2021 - Rotina Sala de Reunião PMC	143
IN SGP 002/2021 - Calendário Anual de Eventos.....	146
IN SGP 003/2021 - Atendimento ao Público nas Dependências da Prefeitura.....	154
IN SGP 004/2021 – Procedimentos a serem Observados pela Ouvidoria.....	157
5.4 – Sistema de Comunicação Social (SCS)	
IN SCS 001/2021 - Publicação de Atos Oficiais.....	166
IN SCS 002/2021 - Divulgação de Campanhas, Cerimonias, Realização de Eventos.....	177
5.5 – Sistema de Patrimônio (SPA)	
IN SPA 001/2021 - Registro de Bens.....	182
IN SPA 002/2021 - Inventário de Bens.....	209
IN SPA 003/2021 - Controle de Desfazimento de bens.....	239
IN SPA 004/2021 – Ocorrência de Danos Patrimoniais.....	285
5.6 – Sistema de Recursos Humanos (SRH)	
IN SRH 001/2021 - Gestão de Pessoal	302
IN SRH 002/2021 - Sindicância e Processos Administrativos	319
IN SRH 003/2021 - Concurso Público e Estágio Probatório.....	354
5.7 – Sistema de Compras e Licitações (SCL)	
IN SCL 001/2021 - Aquisição de Bens, Contratos, Licitações, Dispensa	368
IN SCL 002/2021 – Cadastro Fornecedores.....	392
5.8 – Sistema de Contratos e Convênios (SCC)	
IN SCC 001/2021 - Contratos e Designação de Fiscais.....	402
IN SCC 002/2021 - Controle Prestação de Contas e Convênios.....	417
5.9 – Sistema de Previdência Própria (SPP)	
IN SPP 001/2021 - Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação.....	433
IN SPP 002/2021 - Controle dos Bens Patrimoniais e da Aplicação.....	444
5.10 – Sistema de Assistência Social (SAS)	
IN SAS 001/2021 - Políticas de Assistência Social	453
5.11- Sistema de Saúde Pública (SSP)	
IN SSP 001/2021 - Controle Gestão de Medicamentos	491



IN SSP 002/2021 - Transporte Pacientes.....	536
IN SSP 003/2021 - Coleta e Transporte de Lixo Hospitalar.....	548
IN SSP 004/2021 - Vigilância Sanitária.....	560
5.12 – Sistema de Educação	
IN SED 001/2021 - Merenda Escolar	580
IN SED 002/2021 - Transporte Escolar	610
5.13 – Sistema de Transporte	
IN STR 001/2021 - Uso Veículos e Máquinas Pesadas	631
IN STR 002/2021 - Manutenção Preventiva e Corretiva.....	663
5.14 – Sistema Juventude e Esporte (SJE)	
IN SJE – 001/2021 - Rotinas de Atendimento e Execução de Atividades a serem Desenvolvidas.....	679



APRESENTAÇÃO

A atual gestão do município de Cuité – PB, representada pelo Prefeito Charles Cristiano Inácio da Silva, comprometido 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 Cuité – 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 Cuité – 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 envolve as demais Secretarias para uma realização conjunta, garantir a elaboração de Instruções Normativas que sejam eficientes e eficazes. As instruções normativas desdobram-se em rotinas de trabalho, que cumpram o papel de exercer o controle nas ações da Administração. Assim, frisamos que é 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 dos 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 provimentos realizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité, 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 são 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 regularização 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;
- 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 das 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 da 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.”

Os procedimentos serão mapeados pelas diversas secretarias, envolvidos no processo e submetido à análise da Controladoria Geral do Município. Ao longo do tempo é razoável que os procedimentos necessitarão de ajustes e aperfeiçoamento. À medida que houver alterações de procedimento, esses serão incorporados às Normas existentes como uma nova versão.

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 nº 1.849 de 12 de abril de 2021, 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, Controla 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;
- 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 Cuité – 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	Normas das Normas
		IN SCI – 002	Fiscalização Externa
		IN SCI – 003	Tomadas de Contas Especiais
		IN SCI – 004	Pareceres Inclusivos
		IN SCI – 005	Portal da Transparência Atendimento ao Cidadão
		IN SCI – 006	Gerenciamento Referente a Prestação de Serviços Públicos
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	IN SJU – 001	Processos Administrativos e Judiciais
		IN SJU – 002	Processos Cobrança Dívida Ativa
		IN SJU – 003	Realização de Sindicância Internas no Âmbito da Prefeitura
	Gabinete do Prefeito	IN SGP – 001	Rotinas Sala de Reunião da Prefeitura



SGP – Sistema do Gabinete do Prefeito		IN SGP – 002	Calendário Anual de Eventos
		IN SGP – 003	Atendimento ao Público nas Dependências da Prefeitura
		IN SGP – 004	Procedimentos a Serem Observados Pela Ouvidoria
SCS – Sistema de Comunicação Social	Gabinete do Prefeito	IN SCS – 001	Publicação de Atos Oficiais
		IN SCS – 002	Divulgação de Campanhas, Eventos, Cerimonias etc
SPA – Sistema de Patrimônio	Secretaria Municipal de Administração	IN SPA – 001	Registro de Bens
		IN SPA – 002	Inventário de Bens
		IN SPA – 003	Controle ao Desfazimento de Bens
		IN SPA – 004	Ocorrências de Danos Patrimoniais
SRH – Sistema de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração	IN SRH – 001	Gestão de Pessoal
		IN SRH – 002	Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
		IN SRH – 003	Concurso Público e Estágio Probatório
SCL – Sistema de Compras e Licitação	Secretaria Municipal de Administração	IN SCL – 001	Aquisição de Bens, Contratos, Licitações e Dispensas
		IN SCL – 002	Cadastro de Fornecedores
SCC – Sistema de Contratos e Convênios	Secretaria Municipal de Administração	IN SCC – 001	Contratos e Designação de Fiscais
		IN SCC – 002	Controle Prestação de Contas
SPP – Sistema de Previdência Própria	IMPSEC	IN SPP – 001	Controle da Receita Previdenciária e Arrecadação de Recursos
		IN SPP – 002	Controle dos Bens Patrimoniais do IMPSEC
SAS – Sistema de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social	IN SAS – 001	Políticas de Assistência Social
SPP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde	IN SSP – 001	Controle Gestão de Medicamentos
		IN SSP – 002	Transporte de Pacientes
		IN SSP – 003	Coleta e Transporte de Lixo Hospitalar
		IN SSP – 004	Vigilância Sanitária
SED – Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação	IN SED – 001	Merenda Escolar
		IN SED – 002	Transporte Escolar
STR – Sistema de Transporte	Secretaria Municipal de Transporte	IN STR – 001	Uso de Veículos e Máquinas Pesadas
		IN STR – 002	Manutenção Preventiva e Corretiva
SJE – Sistema de Juventude, Esporte e Lazer	Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	IN SJE – 001	Rotinas de Atendimento e Execução de Atividades a Serem Desenvolvidas
		IN SPO – 001	Elaboração Plano Plurianual – PPA



SPO – Sistema Planejamento Orçamentário	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	IN SPO – 002	Elaboração Lei Diretriz Orçamentária – LDO
		IN SPO – 003	Elaboração Lei Orçamentária Anual – LOA
		IN SPO – 004	Processo e Protocolo por Meio Eletrônico
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	IN SCO – 001	Gerência de Controle Orçamentário e Contabilidade
		IN SCO – 002	Prazo de Serviços de Contabilidade e Mov. Contábil
STB – Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	IN STB – 001	Controle e Baixa da Dívida Ativa Tributária
SCV – Sistema de Convênios	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	IN SCV – 001	Prestação de Contas Convênios Governo do Estado
SCT – Sistema de Cultura	Secretaria Municipal de Cultura	IN SCT	

■ Vigente

□ 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 Cuité.

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.

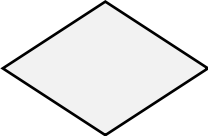
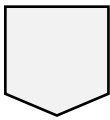
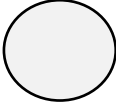
Melhor dizendo, um fluxograma é um gráfico em que se representa o curso ou caminho percorrido por certo elemento (por exemplo: determinado documento, determinada atividade), através de vários departamentos da organização, bem como o tratamento de cada setor vai lhe dispensando.

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, consequentemente, 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 1.849 de 12 de abril de 2021.

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. 001/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

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).

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. A produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité – 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 Cuité – PB, sobre a 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 do Decreto nº 1.849/2021, que dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno do Município de Cuité – 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 Instruções 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 formação 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 do documento.
- c) **Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instituição 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 de a 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:



- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- 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 1.850/2021.

§ 2º O rol de instruções normativas contidas no Anexo I do Decreto nº 1.850/2021 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.

§ 1. 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.).

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

§ 3. 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.

§ 4. 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”.

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8.) 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;

§ 9.) 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 da 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.

§ 1. 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.

§ 2. 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.

§ 3. 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.

§ 1. 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.

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



Art. 11. Após a provação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executadas 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 Cuité 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.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

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.

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 16/02/2019, 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. 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, junta as Unidades Administrativas da Prefeitura de Cuité – 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 institutivos 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 1.849/2021.

Art. 5º. Compete à Controladoria Geral do Município, dente 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 as 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;
- 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:

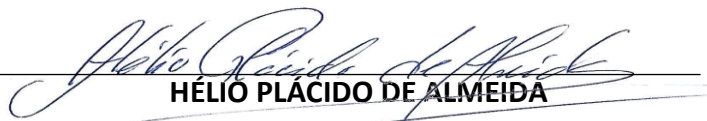


ANEXO I: Atendimentos às equipes de Controle Externo do TCE – PB e TCU

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.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

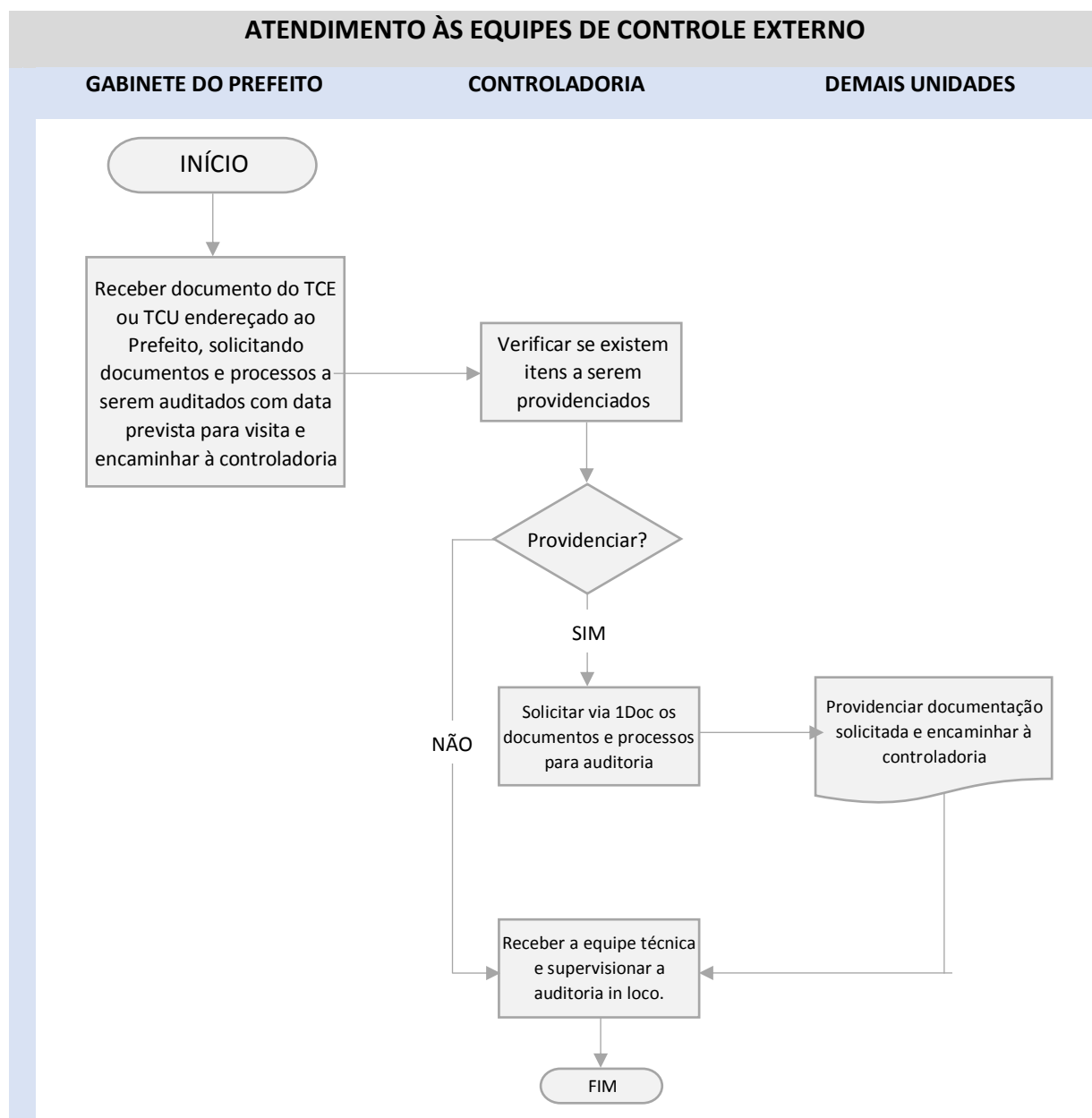
Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



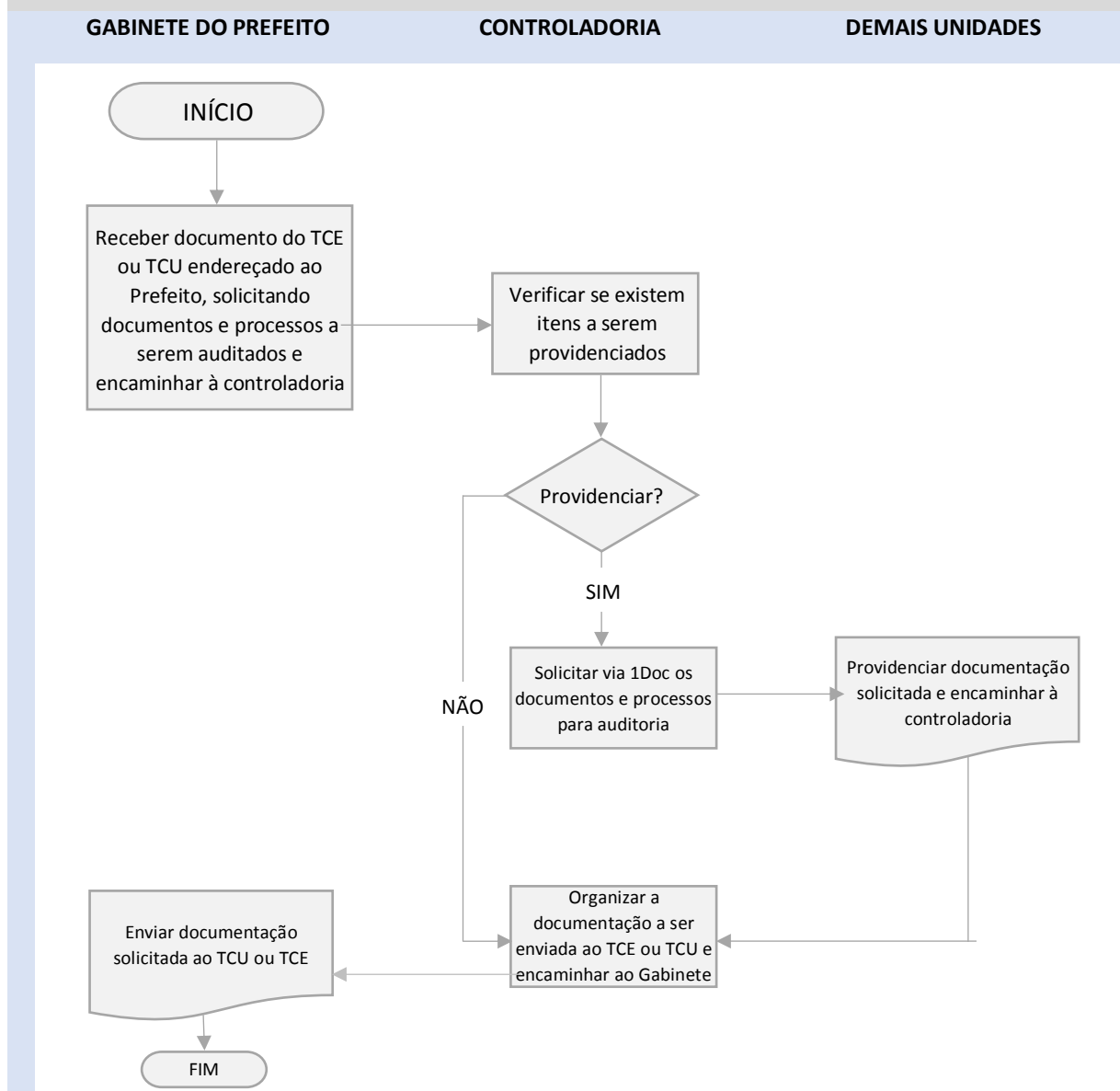
ANEXO I
IN SCI Nº 002/2021





ANEXO II
IN SCI Nº 002/2021

ATENDIMENTO A PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO PELAS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO (TCE E TCU)





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 03/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientação e procedimentos a serem adotados para realização de Tomada de Contas Especiais.

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. 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 no Município de Cuité – PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional de 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 Especiais (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. CONVENENTE:** 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 no intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público.
- XIV. DANO OU 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 prego 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 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 Especiais 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.

CAPITULO 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 14.133/2021;
- 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 Especiais;
- 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 vista 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 (Prefeito), 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 Especiais:

- 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 danos 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 deve comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no art. 9º. desta Instrução Normativa, à autoridade administrativa superior (Prefeito), 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 deve 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 só 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 (Prefeito) 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 a 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 (dois) 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 a Controladoria Geral do Município;
- VI. Ser publicado no Diário Oficial do Município de Cuité, 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 a 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;
- 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;
- IV. Cópia de documento emitido pela Controladoria Geral do Município-CGM, quando a Tomada de Contas Especial tenha sido por ela recomendada;
- V. Cópia dos documentos relativos às providências administrativas adotadas, referidos no inciso XXVIII do art. 3º desta Instrução;
- VI. Comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato;
- VII. 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;



- VIII. Cópias dos documentos que comprovem a ciência ao órgão ou entidade, quando o responsável não estiver mais no cargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Relatórios preliminar e conclusivo, conforme incisos V e VIII do art. 14 desta Instrução.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Registros contábeis das responsabilidades e dos demais fatos contábeis pertinentes.
- XV. 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 Cuité, 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 dá 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;
- 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:

1. Capa;
2. Sumário do Processo do TCESP, forma do anexo XVII;
3. Portaria de Instauração da TCESP e de eventuais alterações com a devida publicação em meio oficial;
4. Ata da Reunião Inicial da TCESP
5. Identificação do Órgão/Entidade onde ocorreram os fatos ensejadores do dano;
6. Termos de Juntada dos autos do processo (tantos quantos forem necessários);
7. Documentos obtidos e analisados;
8. Demonstrativo da composição do prejuízo ocorrido com a atualização financeira do débito (Atualização dos Valores);
9. 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, determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de Tomada de Contas Especial;
- IV. Do recebimento, pelo órgão ou entidade, de recomendação da Controladoria Geral do Município – CGM, para adoção de providências e instauração de Tomada de Conta 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 (quinze) 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: Checklist para Encaminhamento à Controladoria Geral do Município



ANEXO XIX: Fluxograma

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

Cuité – PB, 10 de março de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I
IN SCI nº 003/2021
COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Ofício (sigla da Secretaria) nº xx/xxxx

Cuité – PB, xx de xxxx de 20xx.

Excelentíssimo Senhor
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité
Nesta

Senhor Prefeito,

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 de Tal, Secretário daquela pasta, e o Sr. Betrano 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 003/2021

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE DA TCESP

PORTARIA _____ Nº, de//

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021,
(O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____, Município de Cuité – PB, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº 003/2021)

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
.....; e
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.

Prefeito Municipal
(Secretário Municipal de)



ANEXO III

IN SCI nº 003/2021

COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE SOBRE SUA DESIGNAÇÃO

Cuité – 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/XXXXX 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 003/2021

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 003/2021

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 003/2021

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.

Cuité – PB, ____/____/____.

Presidente

Membro

Secretário



ANEXO VII
IN SCI nº 003/2021
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, o. exp.)

Endereço Residencial

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Endereço Profissional

Órgão/Entidade:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Cargo, função e matrícula, se servidor público:

Cuité – PB, ____ de ____ de ____.

Assinatura dos Membros da Comissão Processante



ANEXO VIII
IN SCI nº 003/2021

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:

Cuité – PB, ____ de ____ de ____.

NOME/ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE



ANEXO IX
IN SCI nº 003/2021
NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

NOTIFICAÇÃO Nº ____/____.

REF.: PROCESSO Nº/.....-.....

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 epígrafe, em conformidade com o Relatório Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial anexo.
2. Desta forma, V. S^a. 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, suprimimento 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 de pendência ou pedido de parcelamento, proceder-se-á à instauração de Tomada de Contas Especial, em conformidade com a Instrução Normativa SCI nº 003/2021.

Notifique-se.

Cuité – PB, ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal (ou)
Secretário Tal



ANEXO X

IN SCI nº 003/2021

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), 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.

Cuité – PB, ____ de _____ de _____.

Presidente

Membro

Secretário



ANEXO XI

IN SCI nº 003/2021

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*).

Cuité – 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 003/2021

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº _____/20__

Termo de Registro de Ausência

Aos dias do mês de de 20...., às horas, 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 noticia 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.

Cuité – PB, ____ de _____ de _____

Presidente

Membro

Secretário



ANEXO XIII

IN SCI nº 003/2021

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 003/2021

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 003/2021
RELATÓRIO CONCLUSIVO

1. 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).

2. FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar os fundamentos legais que disciplinam o procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, inclusive a Instrução Normativa SCI nº. 003/2021).

(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).

3. 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 Cuité.

Cuité – PB, ____ de ____ de 20__.

Presidente

Membro

Secretário



ANEXO XVI

IN SCI nº 003/2021

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Ref.: Processo nº ____/20____

Amparo Legal: _____

Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI nº 003/2021.

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. 003/2021:

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

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

(verificar 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.

Cuité – PB, ____ de ____ de 20 ____.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município



ANEXO XVII - IN SCI nº 003/2021

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 do 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:

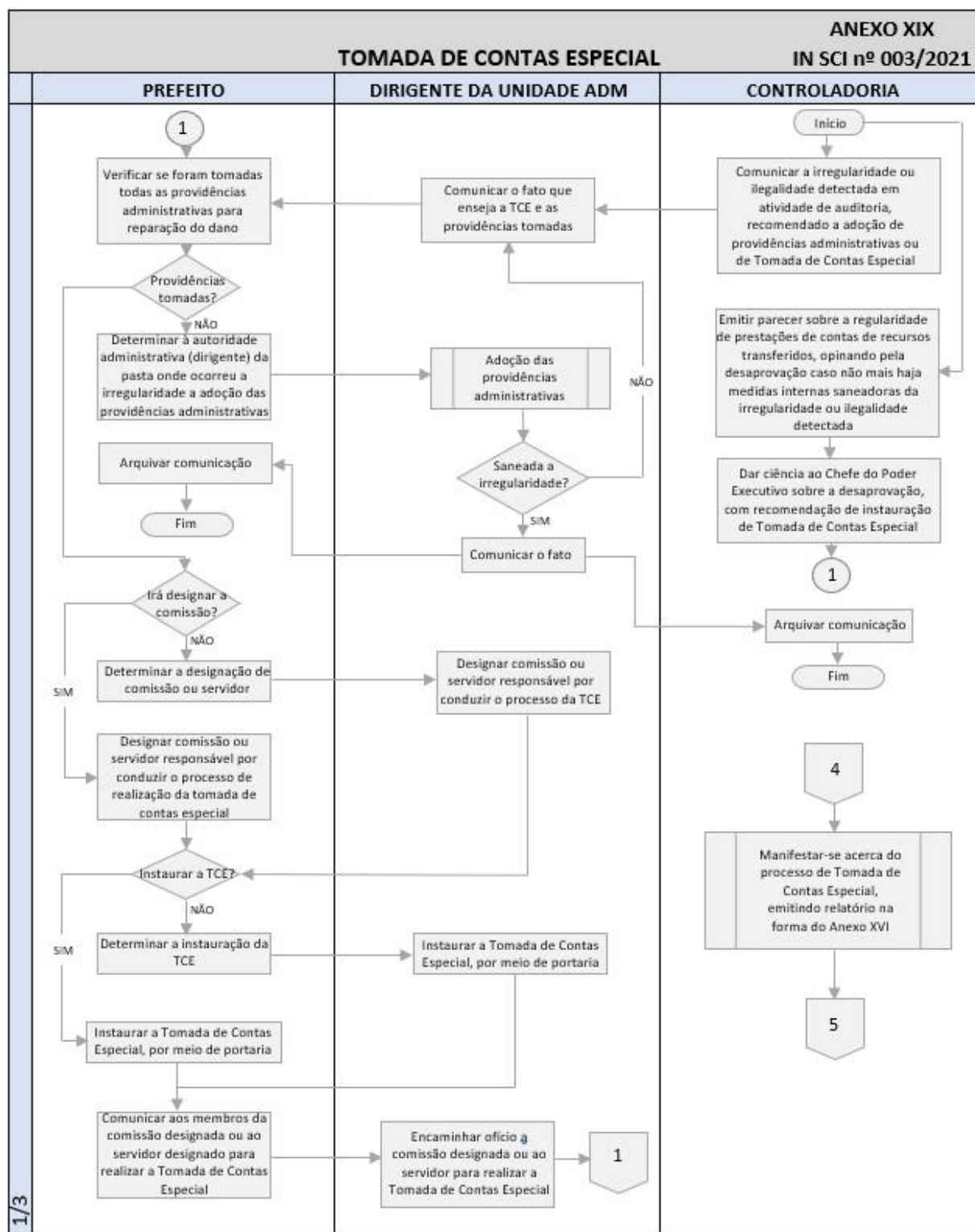


ANEXO XVIII
IN SCI nº 003/2021
CHECK-LIST PARA ENCAMINHAMENTO À CONTROLADORIA GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO	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?		
	Houve dano ao Erário?		
08	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 nexo 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 E o caso de se exigir manifestação da área jurídica (convênios/obras)?
- 24 E o caso de se exigir manifestação da área técnica (convênios/obras)?



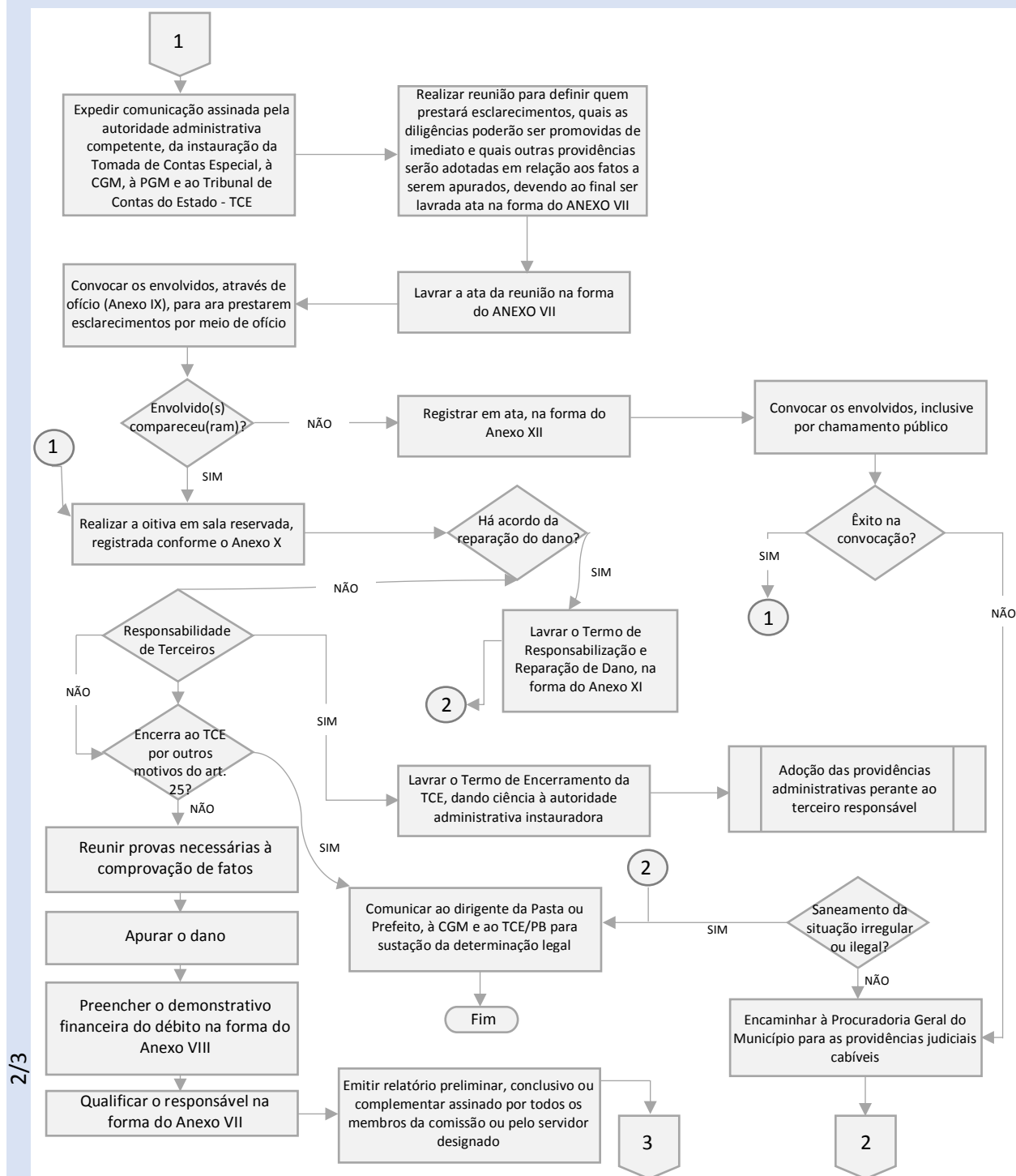


TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**ANEXO XIX – CONT.
IN SCI nº 003/2021**

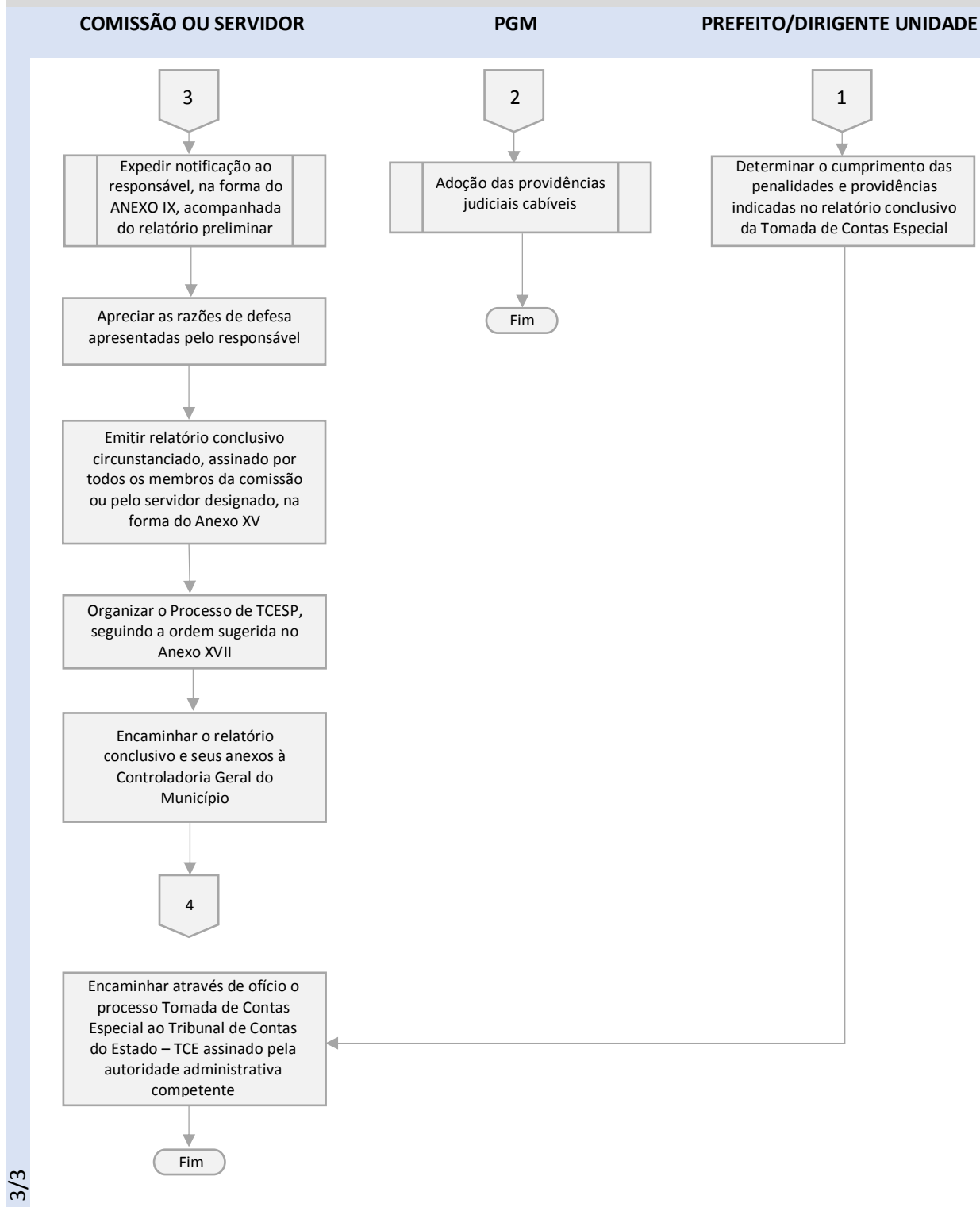
COMISSÃO OU SERVIDOR

DIRIGENTE OU PREFEITO





TOMADA DE CONTAS ESPECIAL





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2021, de 10 de março de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

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

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 o procedimento para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo sobre o Balanço Geral Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Cuité - 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 Cuité-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 14.133/2021;
- 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, dente 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 Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, 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 01º (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 do Prefeito:

- 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 flutuante, 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 enumerado 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 ocorrido 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 Gestão, Planejamento e Finanças - SGPF 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 do Prefeito 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 lhes 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 Diretoria Executiva de Transportes 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 Cuité, conforme **Anexo VIII** da **IN STR nº 001/2021**.

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.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

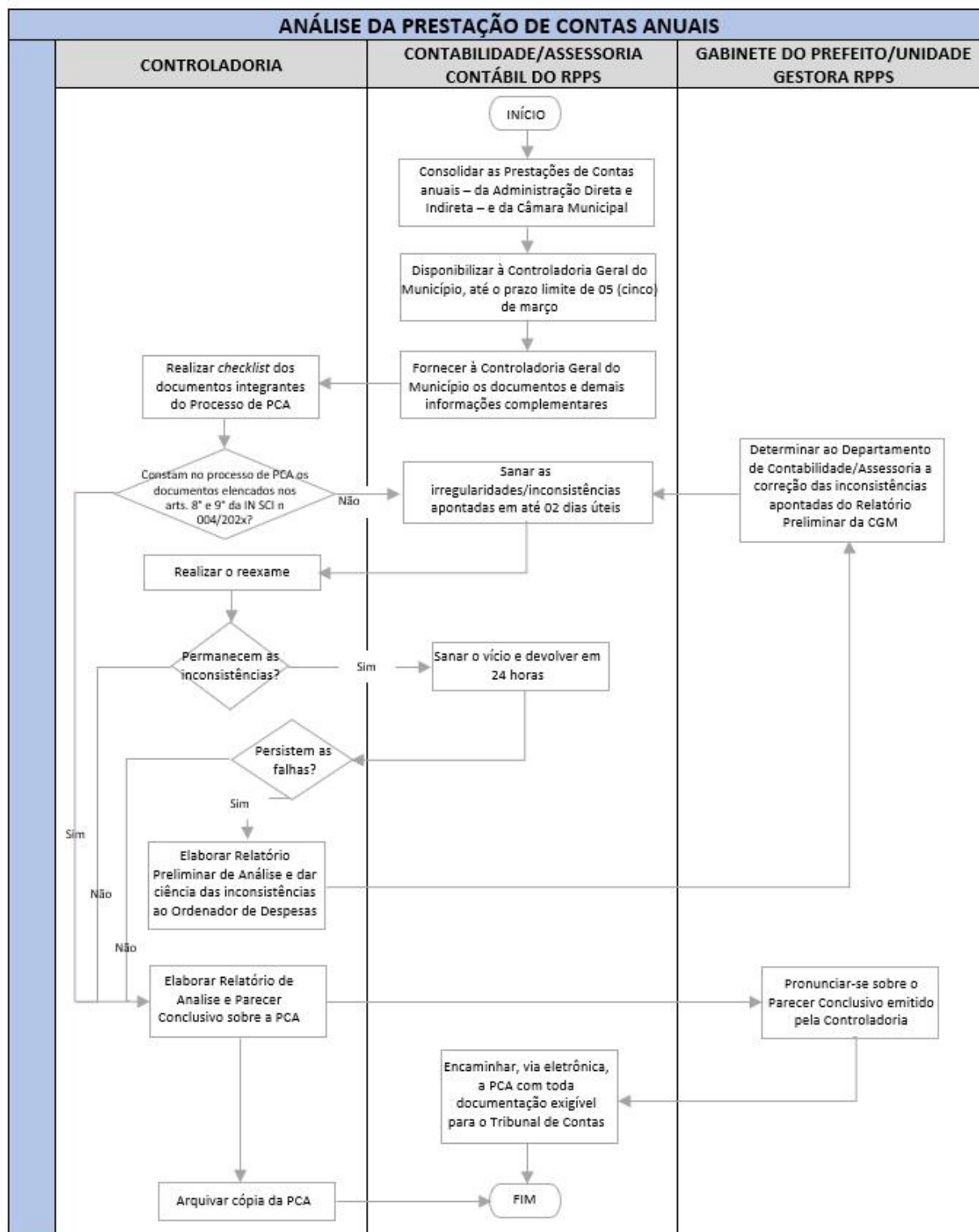
Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I
IN SCI nº 004/2021





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

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 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. Esta instrução normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos de remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal de 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 Cuité-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 14.133/2021;
- V. Decreto nº 1.849/2021;
- 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 - SADM 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 1.1)** Procedimentos licitatórios, concomitante com a publicação oficial.
 - b 1.2)** Contratos e seus aditivos, até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.



- II.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, será responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Contabilidade, nos seguintes prazos:
- a)** Arrecadação de tributos, até o 5^o (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
 - b)** Transferências constitucionais, até o 5^o (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, Gestão e Finanças – SPGF, 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 10^o (décimo) dia útil após a sua publicação.
 - b)** Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Convênios (federais e estaduais), até o 5^o (quinto) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.
- IV.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura-SMSUI, 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 Cuité – PB, 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 1.849/2021, 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: (*endereço ...*)
- III. por meio de correspondência física para endereço: Rua 15 de Novembro, 159, Centro – Cuité-PB, CEP: 58.175-000, 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 Cuité (<https://www.cuite.pb.gov.br>) e da Controladoria Geral do Município (<http://www.cuite.pb.gov.br/portal-da-transparencia/e-sic>).

Art. 13. O cidadão interessado em obter informação da Prefeitura Municipal de Cuité 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 do(a) Prefeito(a).

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 do Prefeito 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: Fluxograma - Transparência Ativa

ANEXO III: Fluxograma - Transparência Passiva

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

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município



Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO I

IN SCI nº 005/2021

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOA FÍSICA

DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIO

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 do 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: _____



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município



ANEXO I

IN SCI nº 005/2021

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOA JURÍDICA

DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIO

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	☐ Órgão Não Governamental	☐ Outros



☐ Instituição de ensino e/ou pesquisa

Área de atuação

☐ Comércio e serviços

☐ Indústria

☐ Extrativismo

☐ Agronegócios

☐ Governo

☐ Jurídica/Política

☐ Representação de terceiros

☐ Represent. Sociedade civil

☐

Imprensa

☐

Pesquisa acadêmica

☐

Terceiro Setor

☐

Outros

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa Destinatária do Pedido: _____

Forma preferencial de recebimento da resposta:

☐ Correspondência

Eletrônica (e-mail)

☐ Correspondência física

(com custo)

☐ Buscar/Consultar

Pessoalmente

Descrição do pedido: _____

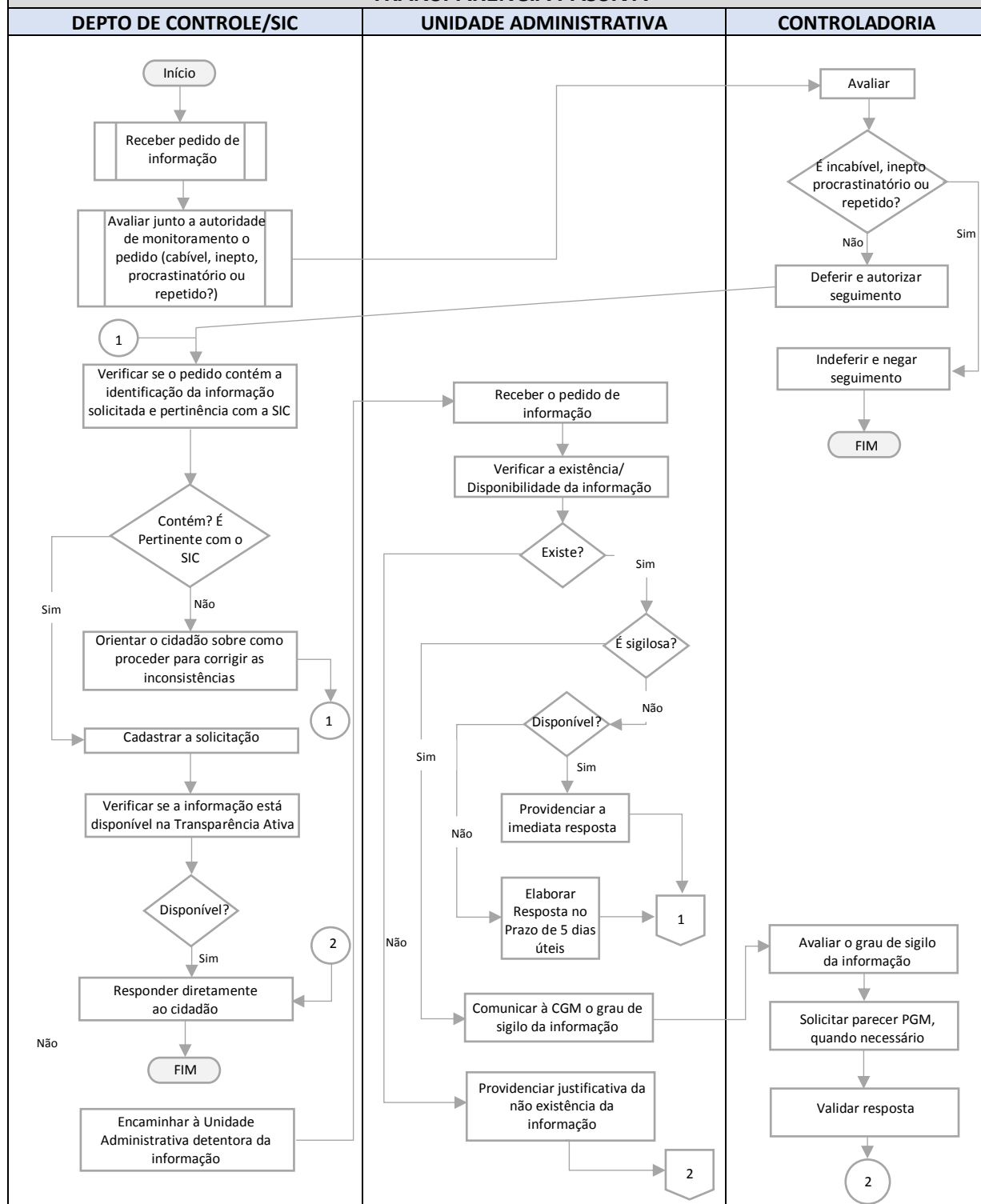


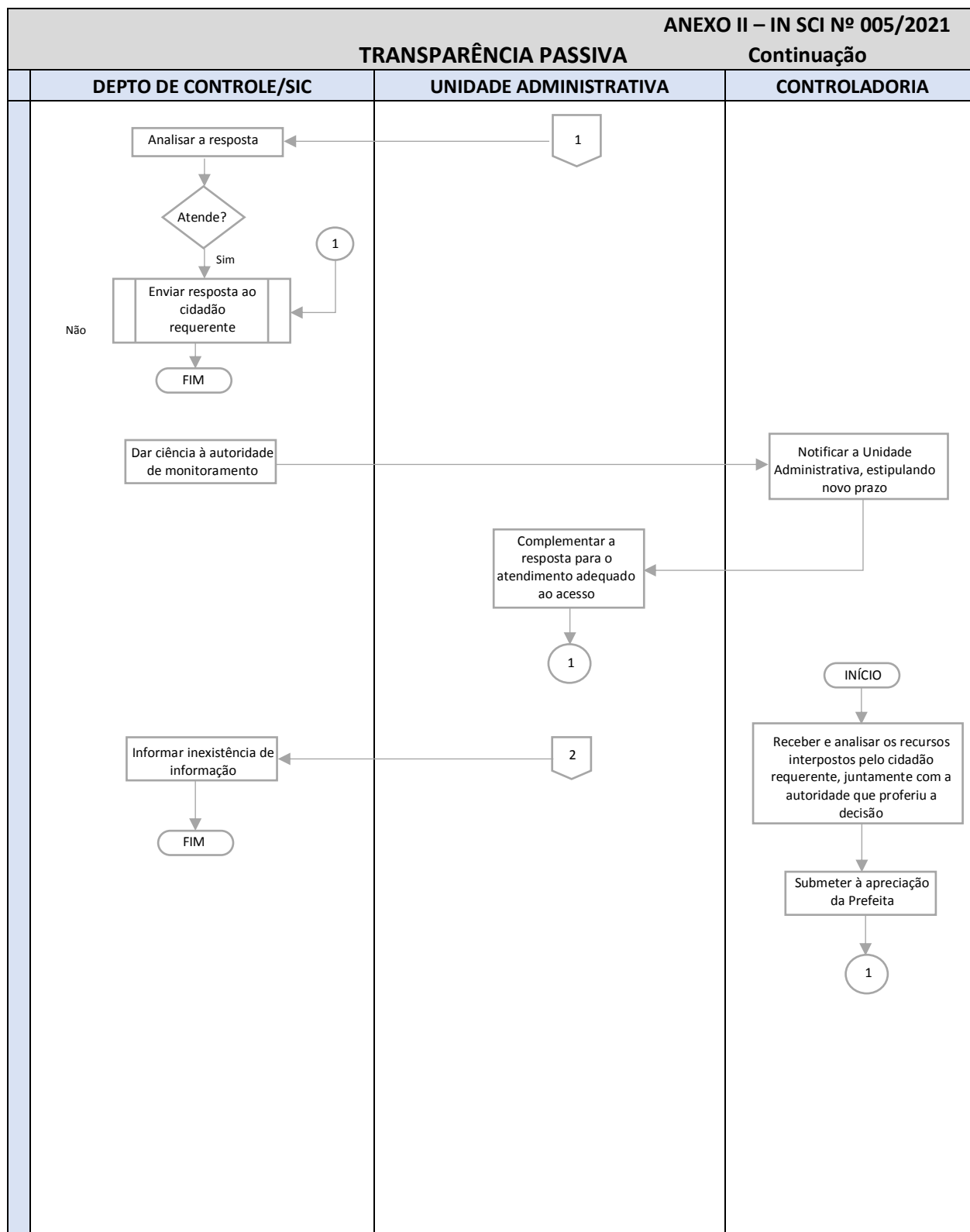
Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

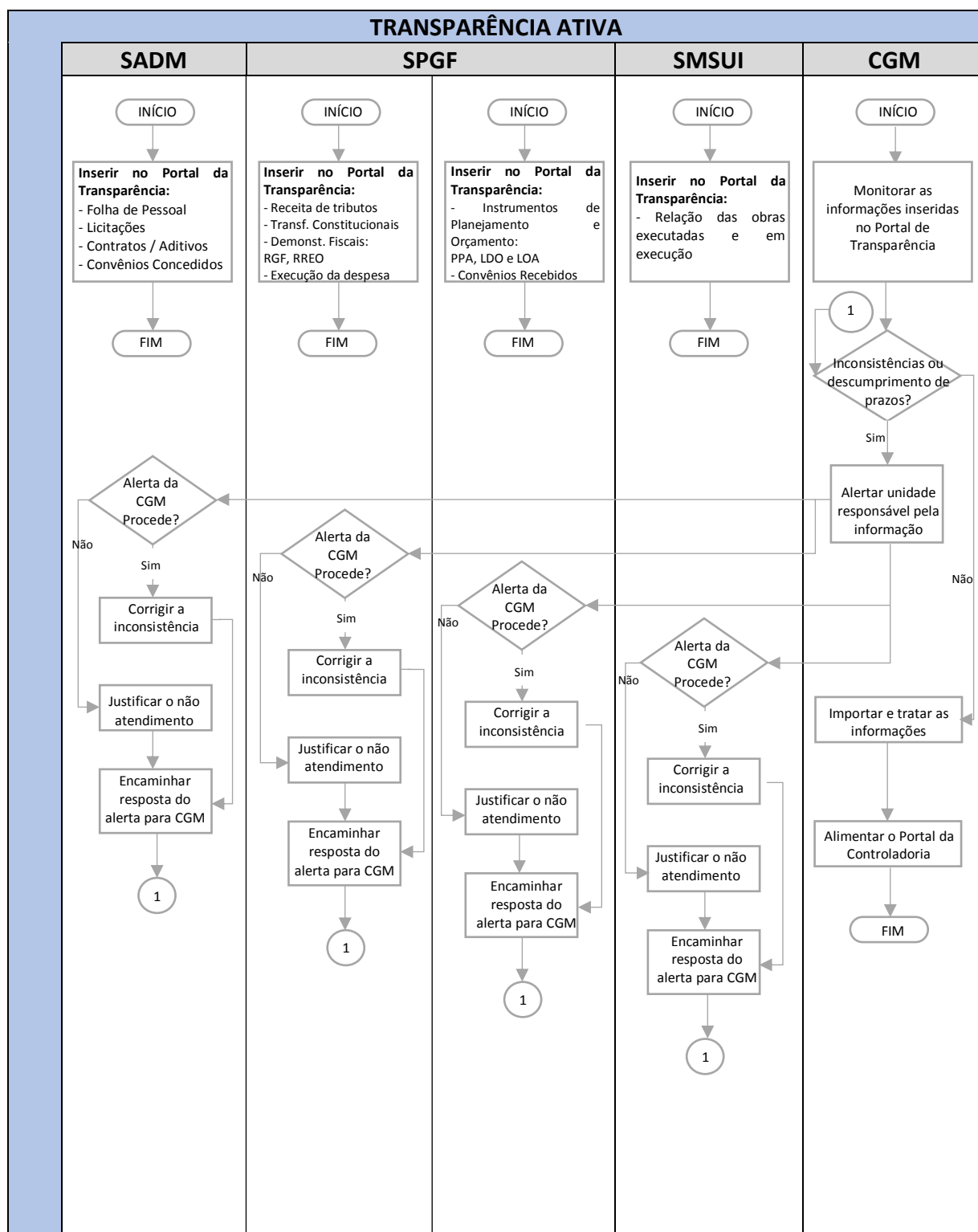


ANEXO II – IN SCI Nº 005/2021

TRANSPARÊNCIA PASSIVA









INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 006/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/ 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos a serem observados no gerenciamento das manifestações referentes à prestação de serviços públicos no Município 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. 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.
- III. Lei Federal nº 9784/1999.
- IV. Decreto-lei nº 200/1967.
- V. Decreto Federal nº 9.094/2017.
- VI. Decreto Federal nº 8.936/2016 - Plataforma digital.
- VII. Decreto Federal nº 8.789/2016.
- VIII. 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 15 de Novembro, Centro – Cuité – PB, CEP: 58.175-000, 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 OUVIDORIA estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cuité (<https://www.cuite.pb.gov.br>) e da Ouvidoria Geral do Município (<https://www.cuite.pb.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria>).

Art. 9º. O cidadão interessado em registrar qualquer manifestação sobre a prestação dos serviços públicos no município de Cuité 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 da OUVIDORIA, 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:
- 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.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

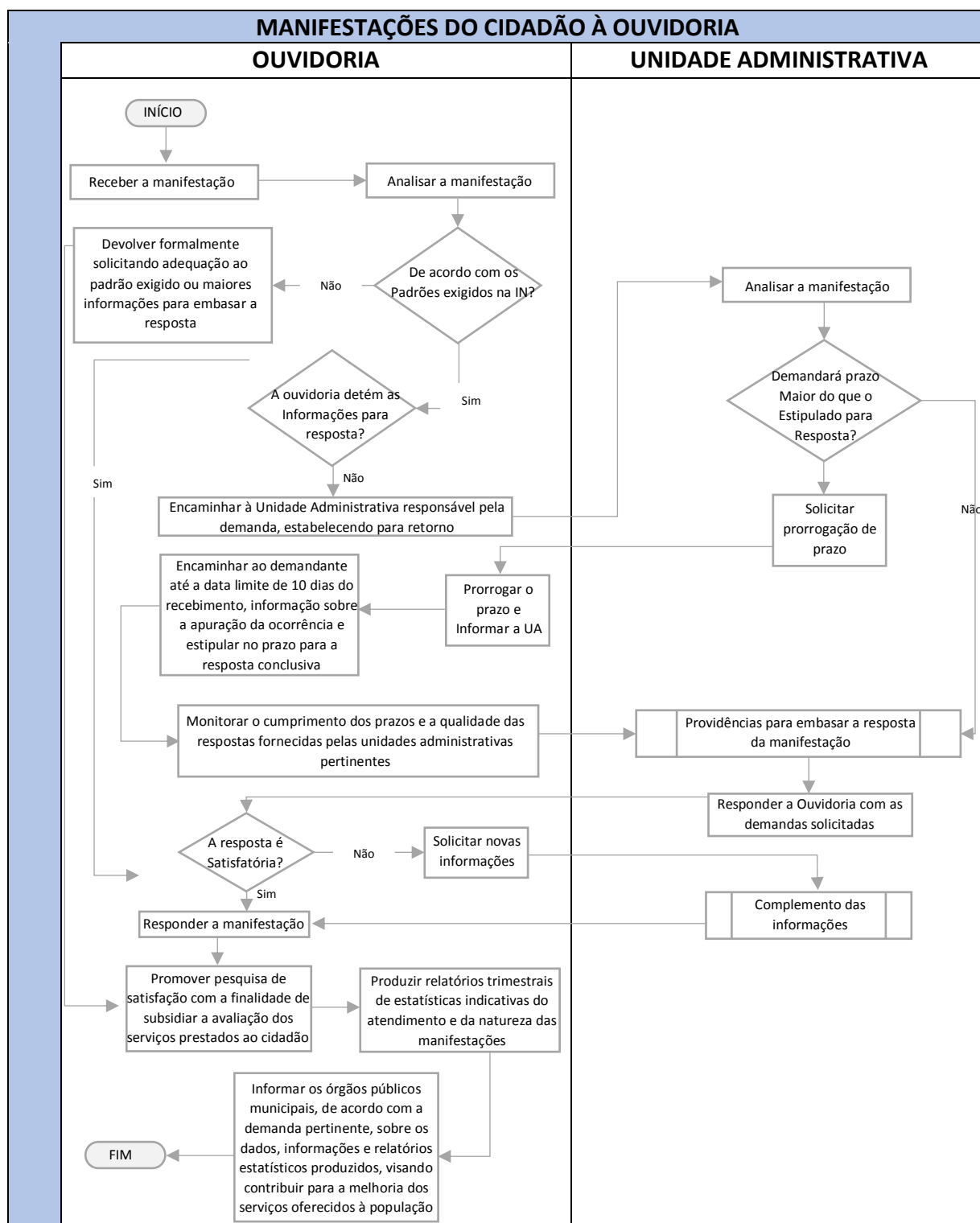
Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I





INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 001, de 16/06/2021

Versão 01

Aprovação em 16/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021

Órgão Central do SJU: Procuradoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos e rotinas a serem observados nos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuité/PB.

A Controladoria Geral do Município de Cuité e a Procuradoria Geral do Município, 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 Executivo, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor as sobre rotinas e disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuité/PB, inclusive dos que tratam da análise de minutas de projetos de leis, decretos e portarias.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder executivo Municipal de Cuité/PB.

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 3º. Esta instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I.** Constituição Federal;
- II.** Lei Orgânica do Município de Cuité/PB;
- III.** Lei 281/1992 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV.** Lei Federal nº 8.429/1992;
- V.** Legislação do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB).

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I.** **SJU** – Sistema Jurídico;
- II.** **PGM** – Procuradoria Geral do Município;
- III.** **CGM** – Controladoria Geral do Município;
- IV.** **Parecer** – Opinião especializada sobre algo. Juízo técnico sobre questões jurídica ou administrativa, emitido em processo por profissional especializado.



-
- V. **Parecer Jurídico** – Análise jurídica sobre determinado assunto de interesse da Administração Pública, proferida pelo Procurador Geral;
- VI. **Processo** – Sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto, é a sequência de atos previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes que pretendem alcançar um resultado com relevância jurídica.
- VII. **Processo Judicial** – Um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;
- VIII. **Processo Administrativo** – Ato, lógico e juridicamente concatenado, disposto de forma a ensejar a manifestação de vontade da Administração;
- IX. **Ponto de Controle** – Aspectos relevantes do 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;
- X. **Procedimento de Controle** – Procedimento inserido na rotina de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade da operação de cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidade, ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

- I. Divulgar a implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Controladoria Geral a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

- 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, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV.** Cumprir 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. Compete a Controladoria Geral do Município:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instituições Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- 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 VI

DAS COMPETÊNCIAS



Art. 8º. Conforme disposto no art. 7º, V da Lei Municipal nº 757/2009 compete a Procuradoria Geral do Município de Cuité – PGM:

- a) Representar o Município de Cuité Judicial e Extrajudicialmente;
- b) Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito;
- c) Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;
- d) Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- e) Elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matérias jurídicas;
- f) Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
- g) Representar o município nas causas em que for autor, réu ou interveniente, podendo, quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;
- h) Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros órgãos do Poder Público Municipal;
- i) Arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância judicial, na defesa do Município;
- j) Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada aos Tribunais de Contas;
- k) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;



- l) Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais.

Art. 9º. De acordo com o art. 6º da Lei 1.066/2016, o cargo de Procurador Geral do Município tem as seguintes atribuições de natureza jurídica:

- I. Representar o Município judicialmente, perante qualquer juízo, tribunal, órgão administrativo público ou privado, com amplos poderes;
- II. Assistir judicialmente os órgão e entidades da administração direta, indireta e fundacional para defender os interesses da municipalidade;
- III. Atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- IV. Analisar a aplicação das normas jurídicas, dando-lhes interpretação, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;
- V. Subsidiar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;
- VI. Examinar e elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos da área de sua especialidade;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Administrativos



Art. 10. O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos administrativos na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

- I. O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido do interessado;
- II. Todos os requerimentos externos ou internos que necessitam de apreciação e parecer jurídico, serão protocolados no protocolo geral e depois encaminhados à Procuradoria;
- III. Recebido o processo, o Procurador Geral deverá apor seu entendimento sobre o caso e determinar seu encaminhamento. No caso de rejeição do pronunciamento jurídico pelo Procurador Geral, este deverá ter a devida fundamentação pertinente;
- IV. Os pareceres exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página;
- V. Os processos encaminhados a PGM que estiverem relacionados a outro processo administrativos existente deverão ser imediatamente apensados ao processo que necessita d análise jurídica;
- VI. Após o pronunciamento do Procurador Geral em determinado processo e/ou parecer jurídico, o Diretor de Departamento providenciará o encaminhamento pelo sistema informatizado de protocolos ao setor competente.

Art. 11. Os processos e expedientes submetidos à apreciação da Procuradoria Municipal serão organizados cronologicamente de entrada no órgão, devendo ser distribuído nos seguintes grupos e observada a seguinte prioridade de atuação:

- I. Judiciais, Tribunal de Contas e Solicitações do Chefe do Poder Executivo;
- II. Licitações;
- III. Ministério Público;
- IV. Solicitações dos órgãos da Administração Municipal;
- V. Requerimento externo;
- VI. Requerimentos e assuntos envolvendo servidores municipais.



Seção II

Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Jurídicos

Art. 12. O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos jurídicos na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

- I. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Cuité e pelas ações em que for parte;
- II. O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de uma ação judicial ou através da citação/intimação/notificação do Município como parte em processo judicial;
- III. O Procurador Municipal vinculado ao processo deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandados de citação, de intimação, de notificação, contestação, parecer de assistente técnico, impugnação, sentença ou acordo homologado, recursos e /ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;
- IV. Além das atividades previstas nos artigos anteriores, a Procuradoria Geral do Município, por meio dos Procuradores Municipais, deverá promover a execução da Dívida Ativa do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instruções Normativas, desde que sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;
- V. Os pagamentos e indenizações de obrigação do Município, em decorrência de processo judicial, deverão ser comunicadas a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, mediante cópia de decisão judicial;



- VI. Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município informar nos autos a realização do pagamento, juntando cópia do mesmo;
- VII. O término do acompanhamento dos processos judiciais só ocorrerá após seu trânsito em julgado e arquivado.

Seção III

Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Decretos, Portarias e Projeto de Lei de Iniciativa do Poder Executivo na Procuradoria Geral

Art. 13. O trâmite de minuta de Decretos, Portarias e Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na Procuradoria Geral do Município se dará da seguinte forma:

- I. Os órgão ou entidades da administração Pública Municipal deverão encaminhar à Procuradoria Geral do Município, juntamente com a minuta do projeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem;
- II. As referidas minutas e mensagens serão encaminhadas ao Procurador Geral, que poderá encaminhá-las para o Procurador Municipal competente, solicitando análise e pronunciamento jurídico;
- III. O Procurador Municipal designado analisará a demanda e incluirá nos autos seu pronunciamento jurídico;
- IV. Caso o processo não contenha as informações necessárias para que seja feita a análise jurídica da proposição normativa, o Procurador Municipal designado fará as devidas considerações e remeterá ao órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências.

§1º. Finalizada a análise jurídica, será a minuta do decreto, portaria ou projeto de Lei, com a respectiva exposição de motivos ensejando da proposta/mensagem, encaminhada ao Gabinete do prefeito.



§2º. Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito Municipal, caso entenda necessário, encaminhar à Procuradoria Geral para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.

§3º. Após a sanção e publicação, a Lei Municipal será encaminhada ao Diário Oficial do Município, onde será devidamente digitalizada e disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal;

§4º. Se aplicam, no que couber, os procedimentos previstos neste artigo ao trâmite da minuta de Decreto e outros atos de caráter normativo;

§5º. As Portarias são atos normativos expedidos internamente em cada órgão da Administração Pública Municipal, portanto, cabe à Procuradoria Geral expedir portarias relativas aos assuntos que lhe são pertinentes.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria continuada.

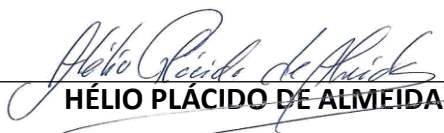
Art. 15. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 16. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.

Cuité, 16 de junho de 2021.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


PEDRO FILIPE PESSOA

Procurador Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 002, de 26/07/2021

Versão 01

Aprovação em 29/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.869/2021

Órgão Central do SJU: Procuradoria Geral do Município

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos para a Administração e Cobrança da Dívida Ativa.

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 Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuité/PB, para administrar e cobrar judicialmente dos débitos inscritos em Dívida Ativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral e a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças de Cuité – PB.



CAPITULO III

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 3º. Os instrumentos legais e regulamentares de base para a presente Instrução Normativa, são:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei nº 5.172/1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- c) Lei nº 6.830/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- d) Lei nº 8.429//1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos;
- e) Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas;
- f) Lei Orgânica do Município de Cuité -PB
- g) Lei nº 792/2009, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Cuité-PB;
- h) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. SJU – Sistema Jurídico;
- II. CTN – Código Tributário Nacional;



- III. Crédito Tributário** – É a quantia devida a título de tributo. É o objeto da obrigação jurídica tributária. “O credito decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta” (art. 139 do CTN);
- IV. Dívida Ativa** – Crédito da fazenda Pública Municipal, regularmente inscrito, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por Lei, por decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais;
- V. Execução Fiscal** – Cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública Municipal.
- VI. Inscrição de Créditos em Dívida Ativa** – Representação contábil um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, acrescido de juros, atualização e/ou outros encargos aplicáveis ao valor da Dívida Ativa.
- VII. Unidades Executoras** – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité que se submeterá a esta instrução normativa.
- VIII. Unidade Responsável** – É a Unidade responsável pela Instrução Normativa, (Departamento, Diretoria, Divisão ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Procuradoria

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município será responsável:



- I. Designar um procurador para atuar no processo;
- II. Ingressar com a Execução Fiscal e acompanhamento do processo;
- III. Orientar e cientificar o Departamento de Tributação e Arrecadação quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fine de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

Seção II

Da Unidade Executora

Art. 6º. A unidade Executora fica responsável por:

- I. Atender às solicitações da Procuradoria Geral, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. Alertar a Procuradoria Geral 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Seção III

Da Controladoria



Art. 7º. A Controladoria Geral fica responsável por:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração na atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno inerente à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de nova instrução normativa;
- 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 sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. No âmbito da Procuradoria Geral do Município adotar-se-á os procedimentos a seguir:

- I.** Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos, por meio de despacho.
- II.** O Procurador fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretender executar atende a Lei Municipal nº 792/2009, se há exigibilidade do débito, se ainda está no prazo prescricional para ajuizamento da ação, se as Certidões de Dívida Ativa preenchem os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (art.2º, § 5º, Lei 6.830/80) e no Código Tributário Nacional (artigo 202) e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação.
- III.** Após a averiguação acima descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, o Procurador



deverá exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias;

- IV.** Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, o Procurador terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ingressar com o processo de Execução Fiscal;
- V.** A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo e este ser encaminhado ao Apoio Administrativo da Procuradoria Geral para cadastrar os novos processos de execução fiscal em Sistema Eletrônico de controle de processos judiciais, lançando minimamente os seguintes dados:
- a) Número do processo Judicial;
 - b) Nome do Executado;
 - c) Número (s) da (s) Certidão (ões) de Dívida Ativa;
 - d) Período que está sendo executado;
 - e) Valor da causa;
 - f) Nome do Procurador responsável pelo processo;
 - g) Data e especificação do último andamento/providencia realizada no processo judicial.
- VI.** O Procurador responsável para o ingresso da Execução Fiscal deverá promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade.
- VII.** Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, por meio de Comunicação Interna, que deverá ser respondida no máximo em 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender, atender determinação judicial, conforme o caso.
- VIII.** Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, o Procurador deverá tomar as seguintes providências:



- a) Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade;
- b) Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Cuité;
- c) Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outras) visando levantar à quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida;
- d) Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacenjud, o Procurador deverá requerer ao juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial;
- e) e) O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária para este fim, de titularidade do Município de Cuité, devendo tal transferência ser requerida ao juízo da execução;
- f) Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças cópia da sentença e as demais informações necessárias par proceder a baixa do débito;
- g) Nos casos em que forem apresentados embargos de devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de serem responsabilizados.

Parágrafo único. Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, a Procuradoria só irá pedir baixa após quitado todo o débito com as Finanças do Município.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

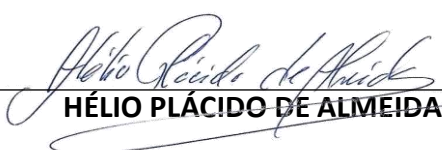
Art. 9º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 10. Casos omissos desta Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral do Município, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento a Controladoria Geral do Município.

Art. 11. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral do Município deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité, 26 de julho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


PEDRO FILIPE PESSOA

Procurador Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 003, de 26/07/2021

Versão 01

Aprovação em 29/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.869/2021

Órgão Central do SJU: Procuradoria Gera do Município

Dispões sobre procedimentos para realizações de Sindicâncias Internas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité/PB.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité e o Procuradoria Geral do Município, 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 Executivo, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados quando da realização de sindicância Interna no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité/PB, iniciando-se com a expedição e publicação de Portaria do Chefe do Poder Executivo e culminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura **organizacional** da Prefeitura Municipal de Cuité/PB;

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. **SJU** – Sistema Jurídico;
- II. **PGM** – Procuradoria Geral do Município;
- III. **Unidade Executora** – É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão Central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho, objeto do documento;
- IV. **Cargo Público** – Lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por seu titular, na forma estabelecida em Lei;
- V. **Sindicância** – Instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidades. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visa à punição, em caso de culpa;
- VI. **Sindicância Investigativa** – Averiguação sumária no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;



-
- VII. Sindicância Formal:** Constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;
- VIII. Sindicado /Denunciado:** Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de Sindicância;
- IX. Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** Instrumento destinado a apurar responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com atribuições do cargo em que se encontre investido;
- X. Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD):** Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores de nível e escolaridade igual ou superior ao do indiciado;
- XI. Citação:** Ato processual, escrito no qual a parte é comunicada de que se lhe está sendo movido um processo, pelo qual se convoca, por ordem de autoridade competente, o sindicado ou denunciante para defender-se;
- XII. Diligência:** Realização de algum ato de ofício, tais como coleta de prova, vistoria, citação, avaliação, entre outros, a fim de formar convicção acerca de determinado fato que não ficou totalmente comprovado, ou para dirimir algumas dúvidas sobre algum ponto relevante do processo;
- XIII. Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abuso e irregularidade no exercício de um serviço público;
- XIV. Revel:** O indicado que, regulamente notificado, não apresenta defesa no prazo legal;
- XV. Suspeições Impedimentos:** Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;
- XVI. Oitiva de testemunha:** Ato de ouvir as testemunhas ou as partes que se encontram envolvidas no processo que está sendo julgado;



- XVII. Acareação:** Confrontação entre duas ou mais pessoas, cujos depoimentos foram conflitantes, a fim de que, frente à autoridade competente, esclareçam as divergências apresentadas anteriormente, em busca da apuração da verdade real;
- XVIII. Ampla Defesa:** Garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados, conforme previsão Constitucional por dispositivo do artigo 5º, inciso LV, aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recurso a ele inerentes;
- XIX. Perícia:** Atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinado a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direitos ou a estimação da Coisa que é objeto de litígio ou processo;
- XX. Rito:** Sucessão de atos coordenados a partir da iniciativa da parte e direcionada a um provimento. É o modo como os atos processuais, adotados pela Comissão de Sindicância, se manifestam e desenvolvem para revelar o processo;
- XXI. Vogal:** qualquer membro de uma corporação ou júri. Aquele que tem voto numa assembleia, comissão ou tribunal;
- XXII. Sobrestamento:** Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Orgânica do Município de Cuité;



- c) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité;
- d) Demais normas regulamentares sobre a matéria, objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:

- I.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;
- II.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município, e promover a sua divulgação e implementação;
- III.** Manter atualizada, orientar às áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

Art. 6º. São de responsabilidades da Unidade Executora:

- I.** Atender às solicitações da PGM por ocasião das alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;
- II.** Alertar a PGM 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

Art. 7. São de responsabilidade da Controladoria Geral do Município:



- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente à Instrução Normativa par aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas, por meio de atividades de auditoria interna;
- 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 VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar a seu Chefe imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.

Art. 9º. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.

Art. 10. As denúncias realizadas na Ouvidoria (Portal de Transparência) são encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.

Art. 11. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa.

Art. 12. Será aberta Sindicância para averiguação sumária promovida no intuito de obter informações aos esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciadores.



§1º. Na hipótese de existência de documentos e informações suficientes à identificação dos fatos, o Processo Administrativo Disciplina – (PAD) será instaurado independentemente da realização da Sindicância Prévia.

Art. 13. O início da Sindicância se dá por meio de denúncias que serão formalizadas pelo Secretário da Pasta, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humano Secretaria Municipal de Administração, setor de Recurso Humanos, para providências, esta encaminhará à Procuradoria Geral do Município para instruir legalmente o processo, o processo retornará a Secretária Municipal de Administração para solicitar autorização do Prefeito Municipal para instauração do processo, que retornará para a elaboração da Portaria Normativa que será publicada e o processo encaminhado à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – (COPSPAD).

Art. 14. A sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

Art. 15. Para a execução do processo de sindicância será designada/nomeada uma Comissão através de Decreto Normativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por 03 (três) servidores.

Art. 16. A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 17. O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na Portaria de Instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

- I. Designação do Secretário dos trabalhos;
- II. Análise dos autos do processo;
- III. Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
- IV. Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
- V. Relatório final da Comissão de Sindicância.



Art. 18. O processo de sindicância investigativa não possui rito definido a ser seguido, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar indiciamento do suposto responsável, como a sua transformação de sindicância formal/punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

Art. 19. A sindicância Formal/Punitiva deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH – nº 002/2021 e o previsto na Lei 281/1992 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Cuité -PB.

Art. 20. A sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 21. Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

- I. Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou materialidade do fato;
- II. Aplicação de penalidade de advertência;
- III. Instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 22. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. O Processo Administrativo Disciplinar deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 002/2021 e o previsto na Lei nº 281/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

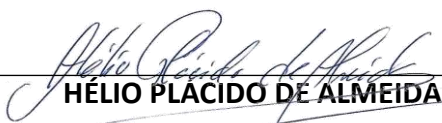
Art. 23. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigências legal.

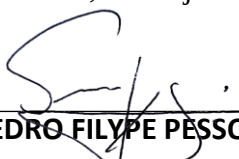
Art. 24. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimento adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.

Art. 25. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral do Município deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, 26 de julho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


PEDRO FILIPE PESSOA
Procurador Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 001, de 01/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre rotinas e procedimentos inerentes à utilização da Sala de Reuniões “no 1º andar” da Prefeitura Municipal 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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos inerentes à utilização da Sala de Reuniões “do 1º andar da Sede da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange os servidores, de todas as escalas hierárquicas, visando à utilização da “sala de Reuniões, para realização de reuniões de interesse da Administração e de eventos comemorativos, em datas especiais que envolvam ou não os Servidores.



CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, no sentido de disponibilizar o uso das dependências da Sala de Reuniões, visando a eficiências no atendimento ao público interno. O art. 2º da Lei 1.302/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuité -PB, menciona:

Art. 4º. O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguarda os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamento e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se que o Agendamento tem por objetivo otimizar os serviços, com a finalidade de atender a todas as solicitações, evitando, assim, colisão de eventos, datas e horários.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. Os agendamentos devem ocorrer no mínimo, com 02 (dois) dias de antecedências à data do evento, mediante contato telefônico ou verbal, a ser mantido com a Chefia de Gabinete, quando se mencionará o assunto a ser tratado bem como o Órgão, a Entidade ou a Secretaria envolvidos. A seguir, a Chefia de Gabinete verificará a viabilidade do agendamento e os devidos ajustes de horários, visando atender, a medida do possível, a todas as requisições.

Art. 7º. Compete ao Requisitante:

- I. Disponibilizar os materiais ou equipamentos a serem utilizados nos trabalhos, bem como a retira dos mesmos no encerramento das atividades;



- II. Organizar o recinto, apagando as luzes, fechando as janelas, desligando o ar condicionado, de forma que a “Sala de Reuniões” esteja em perfeitas condições de uso e higiene para os próximos, que forem utilizar o espaço.

Art. 8º. Se por algum motivo, o Evento for cancelado ou adiado, o Requisitante deverá comunicar a Chefia de Gabinete, com, no mínimo, 03 (três) horas de antecedência, a fim de possibilitar o atendimento de outra demanda, agendada ou não.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º. Todas as informações prestadas bem como todas as ações desenvolvidas no Gabinete do Prefeito atendem orientações da Chefia de Gabinete e do Prefeito Municipal.

Art. 10. Os esclarecimentos adicionais decorrentes deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 002, de 01/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre o Calendário Anual de Eventos do Município 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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem a finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para elaboração e divulgação do Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cuité/PB.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II. **Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura Organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. **Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;
- IV. **Unidade Responsável:** É a Unidade Administrativa (secretária) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei nº 1.302/2021 identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa (IN) a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;
- V. **Unidade Executora:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores, Divisões e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;
- VI. **Calendário Anual de Eventos:** Publicação anual oficial do Poder Executivo do Município de Cuité/PB, contendo informações sobre os feriados municipal e



nacional e os eventos culturais, desportivos, turísticos, etc., de interesse local e que envolvam direta ou indiretamente a Prefeitura de Cuité/PB.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base a:

- I.** Constituição Federal;
- II.** Constituição Estadual;
- III.** Lei Orgânica do Município de Cuité;
- IV.** Lei nº 1.302/2021 que dispõe sobre Sistema de Controle Interno;
- V.** Lei nº 1.105/2016 que institui o Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité;
- VI.** Lei nº 1.217/2018 que institui a “Semana da Cultura Evangélica;”
- VII.** Lei nº 1.260/2019 que Institui a “Semana da Doação de Livros;”
- VIII.** Lei nº 1.261/2019 que Institui a “Semana Municipal de Valorização aos Profissionais do Sistema de Limpeza Pública Urbana;”
- IX.** Lei nº 1.232/2019 Institui o “Agosto Lilás;”
- X.** Lei nº 1.235/2019 Institui a “Campanha Abril Verde;”
- XI.** Lei nº 1.307/2021 que institui a Semana da Vida de 01 a 07 de outubro e o dia 08 de outubro com dia do Nascituro;
- XII.** Lei nº 1.312/2021 que institui e inclui dia 12 de agosto, dia da fundação da Paroquia nossa Senhora das Mercês no Calendário de comemorações do Município;
- XIII.** Instrução Normativa SCI nº 001 (Normas das Normas);
- XIV.** Decreto Municipal que dispõe sobre o Calendário de Feriados no Município;



CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete do Prefeito, como Órgão Central do Sistema “SGP” no desempenho das suas atribuições, inclusive de Unidade Responsável, compete:

- I.** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II.** Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução Normativa, orientando e supervisionando a aplicação desta Instrução;
- III.** Promover discussões técnicas com a Controladoria Geral e Procuradoria 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.** Solicitar as Secretarias Municipais de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude, Esporte e Lazer quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa, alertando sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização e o aumento da eficiência.
- V.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º. Das responsabilidades da Unidade central de Controle Interno – UCCI:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;



- 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 VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. A Assessoria de Comunicação Social deverá dar ciência à sociedade civil sobre a solicitação dos eventos através de ofícios circulares, publicações e quaisquer tipos de publicidade que estejam abertas a comunidade.

Art. 8º. Os requisitos mínimos para que os eventos sejam inclusos no calendário deverão atender as seguintes informações:

- I. Nome do evento;
- II. Data/período;
- III. Local;
- IV. Edição do Evento;
- V. Entidade organizadora;
- VI. Telefone para contato;
- VII. E-mail

Art. 9º. As informações solicitadas só serão aceitas mediante as respostas enviadas ao Gabinete do Prefeito, localizada na Rua 15 de novembro – 159. Centro, via:

- I. Ofício via 1Doc;
- II. E-mail institucional: prefeitura@cuite.pb.gov.br.

Parágrafo único: Também serão aceitos eventos que forem comunicados ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer e/ou ao Secretário de Cultura.



Art. 10. Quanto às datas de eventos fixos anuais realizados pela Prefeitura Municipal de Cuité, tais como o Carnaval, São João, Festa de Emancipação Política, Festa da Fundação da Cidade, Festa da Padroeira, Festival Universitário, novos eventos deverão ser planejados e terem suas datas definidas pelos gestores da Secretaria de Cultura, Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, Assessoria de Comunicação Social e posteriormente aprovado pelo Prefeito Municipal até o último dia útil do mês de fevereiro do ano em questão.

Art. 11. Em caso de coincidência de datas a Assessoria de Comunicação Social deverá informar aos demais solicitantes para que, se necessário, haja alteração da data, considerando que prevalecerá a data do primeiro solicitante.

Art.12. O Calendário Anual de Eventos apresentará duas edições anuais, que terá como intuito o fato de não haver divergências nas datas de eventos já apresentados e que tiverem alterações por quaisquer motivos.

Art. 13. Antes de Publicado, o Calendário Anual de Eventos deverá ser assinado pelos Secretários de Cultura e da Juventude Esporte e Lazer e Assessoria de Comunicação Social.

Art.14. A 1ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente a partir do dia 10/01/2022.

Art.15. A 2ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente até do dia 06/06/2022.

Art. 16. Os prazos para recebimento das datas da 1ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

Art. 17. Os prazos para recebimento das datas da 2ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

Art. 18. Os prazos para o recebimento das datas da 2ª Edição do Calendário estarão abertos após a oficialização da 1ª Edição e serão encerradas 15 (quinze) dias antes da publicação oficial do mesmo.



Art. 19. O Calendário Anual de Eventos do Município deverá ser publicado no site oficial da Prefeitura de Cuité, nas redes sociais e nos demais meios de comunicação, sejam eles virtuais, visuais e outros.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O Calendário de Eventos deverá contemplar a relação dos principais eventos anuais que acontecem em nosso município, envolvendo diretamente ou indiretamente a Prefeitura Municipal de Cuité por meio das Secretarias Municipais: de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude Esporte e Lazer e demais secretarias.

Art. 21. Dentre os critérios, deverão ser incluídos os principais eventos que acontecem em instituições religiosas, entidades e demais grupos e movimentos de nosso município.

Art. 22. Os eventos indicados e/ou sugeridos deverão ter relevância para o município, sendo gerido pelo Gabinete do Prefeito quanto a sua importância.

Art. 23. A abrangência destes eventos não deve conter importâncias somente para o município e sim para a administração pública municipal, fomentando à divulgação de atividades culturais, artísticas, turísticas, esportivas e sociais desenvolvidos por esta municipalidade.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2021 (Normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.



Art. 25. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser Solucionadas junto a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito.

Art. 26. Caberá a Assessoria de Comunicação Social, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou imissões.

Art. 27. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução Normativa, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 003, de 01/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre rotinas e procedimentos a inerentes aos serviços de atendimento ao público em geral, nas dependências do Gabinete do Prefeito.

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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa orientar sobre rotinas e procedimentos inerentes aos serviços de atendimento ao público em geral, nas dependências do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange ao público em geral, que procura o Gabinete do Prefeito, em busca de informações e demais assuntos correlatos.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atender com maior eficiência ao público em geral. O art. 2º da Lei nº 1.302/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuité/PB, menciona:

“Art. 2º. O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações assegurar o cumprimento da Lei.”

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º. Compete ao Setor do Gabinete do Prefeito:

- I.** Atender, com presteza, todo cidadão que busque ali informações, observando-se para tanto, o seguinte:
- Quando se trata de assunto pertinente ao Setor, o cidadão será encaminhado à Chefia de Gabinete, para que possa ser atendido;
 - Em caso mais específico e complexo, o cidadão será redirecionado, pela Chefia de gabinete, ao Chefe do Executivo;



- Sendo o assunto relacionado a outro setor, o cidadão será encaminhado, de imediato, ao Setor pertinente;
- Atender, eficazmente, toda chamada telefônica, inclusive, aquela relacionada à Agenda do prefeito.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 5º. Todas as informações prestadas, bem como, todas as ações desenvolvidas no Gabinete do Prefeito atendem orientação da Chefia de Gabinete e do Prefeito Municipal.

Art. 6º. Os esclarecimentos adicionais decorrentes desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Gabinete do prefeito.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 004, de 01/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

**Dispõe sobre procedimentos a serem observados
pela Ouvidoria do Poder Executivo 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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Disciplinar diretriz quanto aos procedimentos a serem seguidos para atendimento ao Cidadão oriundo de demandas solicitadas através da Ouvidoria Municipal do Poder Executivo de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executores de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. **Sistema de Ouvidoria:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos Sistemas Administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob o Controle do Gabinete do Prefeito.
- II. **Unidade Responsável:** Cabe à Unidade Responsável que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.
- III. **Unidade Administrativa Executora:** Correspondem a cada uma das Secretarias, Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e respectivas Divisões, Departamentos e demais Setores, todos constantes da Estrutura Organizacional, no exercício das atividades de Controle Interno as suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.
- IV. **Ouvidoria:** É um canal disponibilizado ao Cidadão pela Prefeitura de Cuité para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias.
- V. **Chamada da Ouvidoria:** Toda e qualquer solicitação feita pelo Cidadão registrada na Ouvidoria Eletrônica.
- VI. **Sistema Administrativo da Ouvidoria:** Sistema eletrônico, via rede mundial de computadores, utilizado pelo Poder Executivo para registrar e administrar os Chamados da Ouvidoria Municipal.
- VII. **Cidadão:** Para fins desta normativa, considera-se qualquer pessoa física ou jurídica.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL REGULAMENTAR



Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Ouvidoria Municipal, sobre o qual dispõe:

- I. A Constituição Federal.
- II. Lei Federal nº 12.527/2011.
- III. Lei Municipal nº 1.302/2021.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

§ 1º. O Gabinete do prefeito, enquanto **Unidade Responsável** caberá:

- a) Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité;
- b) Receber e encaminhar ao órgão da administração direta competente, denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos, monitorando e cobrando os prazos para atendimentos;
- c) Diligenciar junto as unidades da administração competente para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados por ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados dentro dos prazos previstos na legislação pertinente;
- d) Orientar os servidores das unidades da administração, responsáveis por prestar informações advindas dos Chamados dos Cidadãos através da Ouvidoria Municipal;



- e) Manter sigilo absoluto, mesmo quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, principalmente sobre sua fonte;
- f) Informar ao Interessados as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
- g) Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- h) Elaborar e publicar anualmente, no mês de janeiro, o relatório anual da ouvidoria, contendo a compilação de todas as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Municipal no exercício anterior;
- i) Monitorar constantemente os chamados protocolizados e dirigidos à Ouvidoria Municipal, seja na forma presencial ou eletrônica, expedindo alertas aos responsáveis pelo atendimento e tomando as medidas pertinentes para prestar a informação/resposta ao Cidadão;
- j) Realiza a capacitação dos servidores designados pelas Unidades Administrativas Executoras, que irão operacionalizar o Sistema Administrativo do Portal da Ouvidoria;
- k) Realizar a habilitação dos responsáveis das Unidades Administrativas Executoras, pelo fornecimento de informações ao Cidadão, no Sistema Administrativo do Portal da Ouvidoria;
- l) Realizar a inativação automática dos responsáveis pelas Unidades Administrativas Executoras, pelo fornecimento de informações ao Cidadão, no Sistema Administrativo do Portal da Ouvidoria, quando de sua exoneração do cargo, independente de solicitação oficial;



- m) Realizar a habilitação e inativação do(s) usuários/responsáveis pelo fornecimento de informações ao Cidadão, no Sistema Administrativo do Portal da Ouvidoria, quando solicitado pelas Unidades Administrativas Executoras.

§ 2º. As Unidades Administrativas Executoras responsáveis em:

- I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações para atendimento das demandas da Ouvidoria Municipal;
- II. 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;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cuidar pela fidelidade das informações fornecidas em resposta às demandas do Cidadão;
- V. Pela designação do servidor responsável por prestar as informações na área restrita do Portal da Ouvidoria;
- VI. Solicitar a Unidade Responsável a habilitação e/ou inativação de servidor no Sistema Administrativo da Ouvidoria.

§ 3º. A Controladoria Geral do Município responsável em:

- 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, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;



- III. Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas Executoras, de modo a aprimorar os procedimentos existentes.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. Os Chamados dos Cidadãos, feitos através da Ouvidoria Municipal, poderão se dar:

I. Eletronicamente:

- a) Através do Portal da Ouvidoria (Ouvidoria | Prefeitura Municipal de Cuité cuite.pb.gov.br);
- b) Pelo e-mail institucional da Ouvidoria;

II. Por Telefone;

III. Por Carta;

IV. Pessoalmente na Sala da Ouvidoria Municipal.

Art. 7º. Os chamados do Cidadão realizados nas formas da letra “b” dos incisos II a IV, do artigo anterior, serão reduzidos a termo pelo servidor responsável pela Ouvidoria Municipal e cadastrado no Sistema Administrativo da Ouvidoria, devendo repassar ao Cidadão o número de protocolo eletrônico para que este possa acompanhar sua solicitação no Portal da Ouvidoria.

Parágrafo único. Nos casos específicos dos incisos II a IV do artigo anterior os documentos físicos serão acautelados na Ouvidoria Municipal aguardando a conclusão da tramitação do Chamado eletrônico para posterior disponibilização da resposta ao Cidadão

Art. 8º. O Chamado eletrônico realizado na forma da letra “a” do inciso I do artigo anterior terá seu número de protocolo gerado automaticamente pelo Sistema Administrativo da Ouvidoria, para que o Cidadão possa acompanhar sua solicitação no Portal da Ouvidoria.



Art. 9º. Todos os Chamados cadastrados no Portal da Ouvidoria poderão ser acompanhados sua tramitação eletrônica através de protocolo eletrônico da Ouvidoria ou pelo número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do Cidadão que assim se identificou.

Art. 10. O Chamado será recebido pela Ouvidoria Municipal, que fará o juízo de valor inicial, verificando:

- I. Se for possível o atendimento imediato do Chamado, a Ouvidoria Municipal prestará ao Cidadão as informações solicitadas encerrando o Chamado;
- II. Não sendo o caso de atendimento imediato, a Ouvidoria Municipal remeterá o Chamado para Unidade Administrativa Executora competente prestar as informações requeridas;
- III. Em casos excepcionais, a Ouvidoria Municipal poderá devolver a solicitação ao Cidadão solicitando esclarecimentos complementares sobre o pedido e, o que mesmo poderá ser feito reabrindo o próprio chamado.

Art. 11. A Unidade Administrativa Executara, ao receber o Chamado, tomará as medidas necessárias para realizar o atendimento ao Cidadão, despachando internamente na área restrita ao Portal da Ouvidoria no Sistema Administrativo da Ouvidoria.

Art. 12. Verificando a Unidade Administrativa Executora que o assunto tratado na solicitação do Cidadão é de competência de outra Unidade Executora, deverá ser realizado despacho no Sistema Administrativo da Ouvidoria para a Ouvidoria Municipal, indicando os motivos da devolução, para que esta providencie o envio da demanda para a Unidade Administrativa Executora, para que esta providencie o envio da demanda para a Unidade Administrativa Executora competente, se for o caso.

Art. 13. Concluído o Chamado pela Unidade Administrativa Executora, esta despachará no Sistema Administrativo da Ouvidoria, para a Ouvidoria Municipal a resposta a ser enviada ao Cidadão.

Art. 14. A ouvidoria Municipal avaliará se as informações prestadas são suficientes ou se será necessário promover complementação de informação, antes de ser dada a resposta ao Cidadão.



Art. 15. O prazo máximo para conclusão dos Chamados e respostas ao cidadão será de 20 (vinte) dias, contados do protocolo, dispensada motivação ou justificativa.

Parágrafo único. Em se tratando de informação indisponível, inconclusas ou classificada como sigilosa, deverá a Unidade Administrativa Executora indicar as razões de fato e de direito da recusa.

Art. 16. A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Sistema Administrativo da Ouvidoria são de inteira responsabilidade do Gestor e do servidor da Unidade Executora, que prestou as informações.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Art. 18. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PB relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 19. Fica fixado o prazo de 10 (dez) dias para as Unidades Administrativas Executoras, que tenham chamadas em andamento, para responder aos Cidadãos.

Art. 20. Fica fixado o prazo de 05 (cinco) dias para o responsável pela Ouvidoria Municipal realizar a habilitação dos responsáveis das Unidades Administrativas Executoras, pelo fornecimento de informações ao Cidadão, no Sistema Administrativo da Ouvidoria.

Art. 21. Ficam mantidas os atuais cadastros dos usuários responsáveis pelas Unidades Administrativas Executoras no Sistema Administrativo da Ouvidoria.



Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito, através da Ouvidoria Municipal.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001, de 03/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre Procedimentos a serem praticados para a publicação dos atos oficiais do Município 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 Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar normas e procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social sobre os critérios para publicação de Atos Oficiais do Município de Cuité sem suprimir ou alterar qualquer exigência Legal ou Administrativa superior sobre o tema.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa, além de outra pertinentes à sua finalidade, tem como Principal base Legal a:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº 8.429/92 Art.11;
- III. Lei Federal nº 10.028 – Art. 5º;
- IV. Lei Federal 12.232/2010 sobre contratação de serviços de publicidade;
- V. Decreto Lei nº 201/67 – Art. 4º
- VI. Constituição Estadual;
- VII. Lei Municipal nº 1.302/2021.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Instituição Normativa, considera-se Ato Oficial toda documentação de que dispões o artigo 37 da Constituição Federal e que se caracteriza pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conceitua-se:



- I. **Comunicação Social:** Consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo. Essa designação abrange essencialmente os chamados órgão de informações de massa das áreas da imprensa periódica, rádio, televisão, jornais, sites e redes sociais;
- II. **Nota Oficial:** Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte;

Comunicado emitido por órgão oficial;
- III. **Fonte:** As fontes são portadores de informação. Podem ser pessoas, falando por si ou coletivamente, ou documentos escritos ou audiovisual, por meio dos quais os jornalistas tomam conhecimento de informações, opiniões ou dados, e, também, verificam o rigor dos dados obtidos ou aferem a verdade dos juízos de valor que lhes foram apresentados anteriormente;
- IV. **Jornalismo:** É a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida por meios de comunicação de massa (imprensa, rádio, televisão, imprensa online);
- V. **Coletiva:** É um evento midiático onde uma assessoria de imprensa convida jornalistas para transmitir-lhes informações, frequentemente abrindo espaço para que estes façam perguntas acerca do assunto;
- VI. **Veículos de Comunicação:** São os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a internet, a televisão, rádio, jornais e revistas;
- VII. **Midiático:** Acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais e jornais de internet;
- VIII. **Texto Editorial:** São textos de um jornal em que o conteúdo expressa a opinião da empresa, da direção ou da equipe de redação, sem a obrigação de ter alguma imparcialidade ou objetividade;



- IX. **Imprensa:** É a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outra funções de comunicação informática em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;
- X. **Assessoria de Imprensa:** É um dos instrumentos de comunicação desenvolvido para as organizações, e insere-se nas atividades da área de comunicação;
- XI. **Pauta:** É a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;
- XII. **Publicidade de Utilidade Pública:** É a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos Cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: Campanha contra dengue, Educação do trânsito, matrícula escolar, Vacinação, coleta de lixo.
- XIII. **Publicidade Institucional:** É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inaugurações de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova Lei para o desenvolvimento do Município etc.
- § 1º.** A publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos.
- § 2º.** Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para uso padrão culto de linguagem; clareza, concisão, formalidade e uniformidade.



CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADE

Art. 5º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I.** Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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.** Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura Municipal e demais Órgãos Municipais;
- IV.** Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação Institucional da Prefeitura Municipal e demais Órgão Municipais;
- V.** Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgão Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial, em emissoras de rádio, em jornal impresso, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Cuité;
- VI.** Gerenciar os veículos de comunicação interna;
- VII.** Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Cuité em suas campanhas oficiais;
- VIII.** Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de Comunicação Social.



- IX. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- X. 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 alterações, atualização ou expansão.
- XI. 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. 6º. Compete às Unidades Executoras:

- I. Atender as 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 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. Fiscalizar e fazer cumprir

Art. 7º. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno ao SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



CAPÍTULO VI

DOS VEÍCULOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. São veículos oficiais de comunicação do Município de Cuité, em conformidade com a legislação vigente:

- I. O Diário Oficial do Município de Cuité-PB;
- II. Mural de avisos da Prefeitura Municipal;
- III. Jornal de circulação periódico contratado para fins de publicidade dos atos do Município;
- IV. O Diário Oficial do Estado da Paraíba e o Diário da União quando assim a Lei exigir.
- V. O site eletrônico www.cuite.pb.gov.br, principalmente no tocante à transparência ativa.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Publicação dos Atos Oficiais, ou seja, a Publicação Legal

Art. 9º. A publicidade legal é a que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, legais e administrativos tais como: Leis, Decretos, Editais, Balanços, Relatórios entre outros.

§ 1º. A legislação assegura ao Cidadão o acesso à informação, e ao Gestor Público a responsabilidade de publicar todos os Atos consagrando seu caráter de transparência.

§ 2º. A Publicação dos Atos Oficiais deverão ser de preferência assinados e atenderão aos requisitos de alternidade de integridade e de validade jurídica.



§ 3º. As informações contidas nos Atos Oficiais quais sejam administrados ou legais deverão ser escritas de forma clara e objetiva, possibilitando fácil entendimento ao Cidadão e garantindo o acesso universal e a transparência da administração.

§ 4º. Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverá ser efetivada através da Do Gabinete do Prefeito ou delegada por esta ao setor de comunicação ou a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças para publicação de relatórios e prestação de contas de sua competência.

§ 5º. As administrações Indiretas poderão utilizar o Site do Poder Executivo para fazerem suas publicações de forma eletrônica e O Diário Oficial do Município para fazer suas publicações de forma impressa.

Seção II

Das Sanções aplicadas quando de não Publicação doas Atos oficiais

Art.10. Com base no Decreto-Lei nº 201/67 Art.4º. “São infrações político-administrativas dos Prefeitos Municipais sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com cassação de mandato se retardar a publicação ou deixar de publicar as Leis e Atos sujeitos a essa formalidade.

Art. 11. Com base na Lei nº 8.429/92 – Art. 11, “Constitui ato de impropriedade administrativa que atenta os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que os deveres de honestidade, improbidade, imparcialidade, legalidade e lealdade aos atos oficiais”.

Art. 12. Com base na Lei nº 10.028/00 – Art. 5º “Constitui infração administrativa contra as leis de finanças públicas se: Deixar de enviar e divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidas em lei”.

Art. 13. O acesso aos documentos de Atos Oficiais em meios eletrônicos do Poder Executivo será disponibilizado da seguinte forma: Legislação, Contas Pública/Gestão Fiscal, Licitação e Contratos, ou de modo similar a facilitar o entendimento.



Seção III

Dos Veículos de Publicidade dos Atos Oficiais

Art. 14. As Publicações dos Atos Oficiais tais como: Leis, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Portarias, Editais de Concurso, Requerimentos, Extratos de Convênios, Atos de Pessoal, entre outros atos sujeitos a publicação deste Município deverão ser efetivadas através do Site Oficial do Poder Executivo www.cuite.pb.gov.br, no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e no Diário da União quando o caso exigir e também em murais do Paço Municipal, Câmara e nas demais Unidades Públicas Municipais.

Art. 15. As normas legais e administrativas deverão ser publicadas até o 5º dia útil do mês subsequente com exceção daquelas que exigem prazos diferenciados.

Seção IV

Da Publicação das Contas Públicas/Gestão fiscal

Art. 16. Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária, RGF Relatório de Gestão Fiscal; Contratos e seus Aditivos, Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros Atos sujeitos a publicação deverão se publicados no Site oficial e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Quanto aos balancetes mensais estes deverão ser publicados no Site Oficial da Prefeitura;

§ 2º. O Balanço Geral além de publicar no Site Oficial de cada Poder e também deverá ser publicado em jornal oficial;

§ 3º. Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado

Seção V

Da Publicação dos Processos de Licitação



Art. 17. Os avisos de Edital e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Concursos e Leilões deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado e em Jornal de grande circulação e no Site Oficial do Município.

Parágrafo Único. Os avisos de Editais de demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/2000 deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial do Município e no Site de cada Poder:

- I. A publicação dos Atos de Licitação para contratação ou aquisição com recurso da União deverão ser publicados no Diário Oficial da União, no Diário do Estado, no Diário Oficial do Município e no Site de cada Poder;
- II. As publicações dos Atos de Licitação obedecerão aos prazos segundo sua modalidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As normas constantes da presente Instrução Normativa não suprimem ou alteram quaisquer exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba referente à Transparência Ativa, que deve ser observada e cumprida a todo tempo.

Art. 19. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário à normas instituídas.

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito e/ou Assessoria de Comunicação Social e a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 21. A Unidade Central de Controle Interno, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.



Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 03 de setembro de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N°. 002, de 03/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre procedimentos Administrativos do Sistema de Comunicação Social, quanto à divulgação de Campanhas, Cerimoniais, Realização de Eventos e Confecção e Publicação de Textos Jornalísticos no Site e Redes Sociais da Prefeitura Municipal 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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre rotinas de trabalho e padronizar os procedimentos administrativos, do Sistema de Comunicação Social - SCS, quanto à divulgação de Campanhas, Cerimoniais, Realização de Eventos e Confecção e Publicação de Textos Jornalísticos no Site da Prefeitura Municipal de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Administrativa, quanto a divulgação de Campanhas, Cerimoniais, Realização de Eventos e/ou outras ações.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa são:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº 12.527/2011;
- III. Lei Federal nº 4.320/1964;
- IV. Lei Federal 12.232/2010 – Dispõe sobre contratação de serviços de publicidade;
- V. Lei de Informação nº 1.713/2014;
- VI. Constituição do Estado da Paraíba;
- VII. Lei Orgânica do Município de Cuité;

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Mídia:** São os meios de comunicação de massa com jornal impresso, televisão, rádio e portais de notícias;
- II. **Notícia:** Conteúdo de uma comunicação antes desconhecida, um evento divulgado ou a divulgação de uma informação. Consiste em dar a conhecer ou transmitir uma noção. É um relato que informa ao público sobre uma situação nova.



- III. **Midiático:** Acontecimento espontâneo ou planejado que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais telejornais e jornais na internet;
- IV. **Veículos de Comunicação:** São os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como internet, a televisão, rádio, jornal e revistas.
- V. **Press Release:** É uma das principais ferramentas de uma assessoria de imprensa quando o assunto é comunicação externa.
- VI. **Press Kit:** É um conjunto de materiais de divulgação.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura Municipal e demais Órgãos do Município;
- II. Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgãos Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial em emissoras de rádio, nas redes sociais, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Cuité;
- III. Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- IV. Gerenciar os veículos de comunicação interna;
- V. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município em suas campanhas oficiais;



- VI.** Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de comunicação e através de pesquisas de opinião.

Art. 6º. Das Unidades Executoras:

- I.** Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Gabinete do Prefeito), 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 necessário 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. 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 a SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Art. 8º. Dos Meios de Comunicação:

§ 1º. Para divulgação de suas campanhas Institucionais, o Município de Cuité poderá utilizar os seguintes meios:

- I. Jornais;
- II. Panfletos;
- III. Emissoras de rádio;
- IV. Emissoras de televisão;
- V. Informativos Institucionais.
- VI. Internet (Redes Sociais).

Cuité-PB, 03 de setembro de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2021, 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

Recomenda rotinas e procedimentos a serem observados para o registro de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio do município 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 relativos ao recebimento, tombamento, registro, distribuição, movimentação dos bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal de Cuité -PB.

Art. 2º. Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio Público Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Administração da estrutura organizacional do município de Cuité.



§ 1º A Divisão 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 Cuité.

§ 2º O recebimento dar-se-á por servidor, designado para esta atividade, ou por Comissão de Recebimento, designada formalmente pelo Prefeito.

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

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimentos próprios ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS PERMANENTE: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Prefeitura Municipal de Cuité e que sejam 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.

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 vinculada.

INCORPORAÇÃO: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Cuité 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 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 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 2 (dois) anos.

REMANEJAMENTO: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS: ferramente 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 Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- IV. Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do Livro;
- V. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- VI. Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205/1998 – Controle de Bens;



VII. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos;

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 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 alterações, atualização ou expansão;
- IV. Implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II da Lei nº 4.320/1964;
- V. Implantar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis;
- VI. Manter a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças informada de todas as ações do patrimônio;

Art. 6º São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, a organização, a coordenação e o controle das atividades relativas aos bens patrimoniais do município, valendo-se para tanto das seguintes rotinas:

- I. Controle do recebimento da matéria;
- II. Cadastramento e identificação;
- III. Armazenamento dos bens sob sua guarda;
- IV. Distribuição;
- V. Elaboração de Termos de responsabilidade;



VI. Verificações periódicas;

VII. Inventários.

Parágrafo Único A Divisão 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 de unidades velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto ao procedimento de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V. Comunicar a Divisão 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 a eficácia dos procedimentos de controles 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 a prefeitura Municipal de Cuité 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 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 da Prefeitura Municipal de Cuité.

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 na 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, Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI. Auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventários, 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 Cuité-PB.

§ 2º Quanto 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**: bem permanente e de consumo.

a.1.) Bens permanentes: aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 /1964 e Portaria STN nº 448/2002;



a.2.) Bens de Consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em 2 (dois) anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/1964 e Portaria STN nº 448/2002.

b) Bens Imóveis: bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

II. BENS INTANGÍVEIS – Constituídos por patrimônios não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, software, 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 indispensáveis à prestação de serviços públicos.
- 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 apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com menos de um ano de uso.
- II. Bom:** aquele que se apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.
- III. Regular:** aquele que apresenta 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 da Prefeitura Municipal de Cuité, 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 Cuité, de acordo com as exigências dispostas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e Contratos SLIC.

§ 2º A **cessão** – consiste na movimentação de material de acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidades, de um órgão para o outro, dentro do âmbito da Administração Pública.

§ 3º A **doação** é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Prefeitura Municipal de Cuité, 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.”. 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 trocas entre órgão ou entidades da Administração.

§ 5º A **avaliação** decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal de Cuité, que não dispõe de documentação



especifica 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 adquirida, 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 recurso;
- 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 da 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 plaquetas 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 que superior a 2 (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, imediatamente, o fato A Divisão de Patrimônio, com vista a 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 das guarda;
- IV.** Os pen-drives, canetas óticas, token ou similares.

Parágrafo Único Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Divisão de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autores, o título e a editora.

Art. 17. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaquetas 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 Divisão de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade descriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Seção III

Da Distribuição dos Bens



Art. 18. Após os procedimentos de registro e tombamento, a Divisão 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 2(duas) dias.

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 serviço.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão 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, baixa ou transferências ocorridas 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 trata de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Prefeitura.

Parágrafo Único Os bens que tiveram sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão 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 encaminhada para reparo ou manutenção fora da Prefeitura, sem a autorização da Divisão 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 à Divisão 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 Cuité deverá ser feita pela Divisão 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 trata de transferência de informática, tanto a requisição quanto à retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente ao Departamento de Informática e Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Divisão de Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Divisão de Patrimônio, a solicitação deverá ser efetua 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 Divisão de Patrimônio.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuada pelo Departamento de Informática e 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 Divisão de Patrimônio.

Parágrafo Único Fica sob a responsabilidade da Divisão de patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados em setores desativados da Prefeitura Municipal de Cuité.

Seção V

Do Controle dos Bens Móveis



Art. 25. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e, se houver, da validade de contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Prefeitura Municipal de Cuité.

§ 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 de 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 das condições de apólices de seguro e que são controlados pelo Departamento de Pedidos e Compras.

§ 4º A divergência constatada entre a Localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de Patrimônio.



§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria da Divisão 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 compras, doação, cessão, permuta, comodato ou avaliação, emitindo o termo de Recebimento Definitivo; e
- II.** Encaminhar à Divisão 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 a Divisão 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 no sistema.
 - 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 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 adequação 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 Divisão 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 Divisão de Patrimônio, caso haja necessidade.
- III. Solicitar reparo ou manutenção do bem, sob a sua responsabilidade e/ou guarda à Divisão de Patrimônio, caso haja necessidade.
- IV. Requisitar o bem à Divisão de Patrimônio. Caso seja de equipamento de informática, ao Departamento de Informática e Tecnologia da Informação.
- V. Solicitar, junto a Secretaria Municipal de Administração, a compra do bem requisitado quando não houver disponibilidade do memo na Divisão de Patrimônio.
- VI. Responder pelo bem sempre que for questionado sobre qualquer ato a respeito do mesmo.

Art. 29 Compete à Secretária 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 SLIC nº 01/2019.

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 002/2021.

Art. 32 Os casos de desfazimento de bens patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 003/2021.

Art. 33 Os casos de extravios ou de avaria de patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 004/2021.

Art. 34 Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

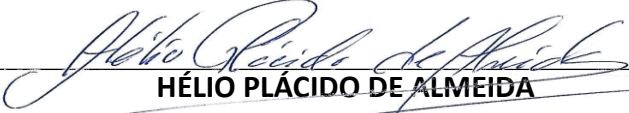
ANEXO I: Termo de Responsabilidade e Guarda.

ANEXO II: Fluxograma da Incorporação – Distribuição e Controle e Bens Móveis.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I

IN SPA nº 001 – 2021

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 Divisão 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 Municipal de Cuité os prejuízos decorrentes.

Nome do Responsável: _____

E-Mail: _____ Fone: _____

Setor do Responsável: _____ Fone: _____

Cuité – PB, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável



Dados da Devolução:

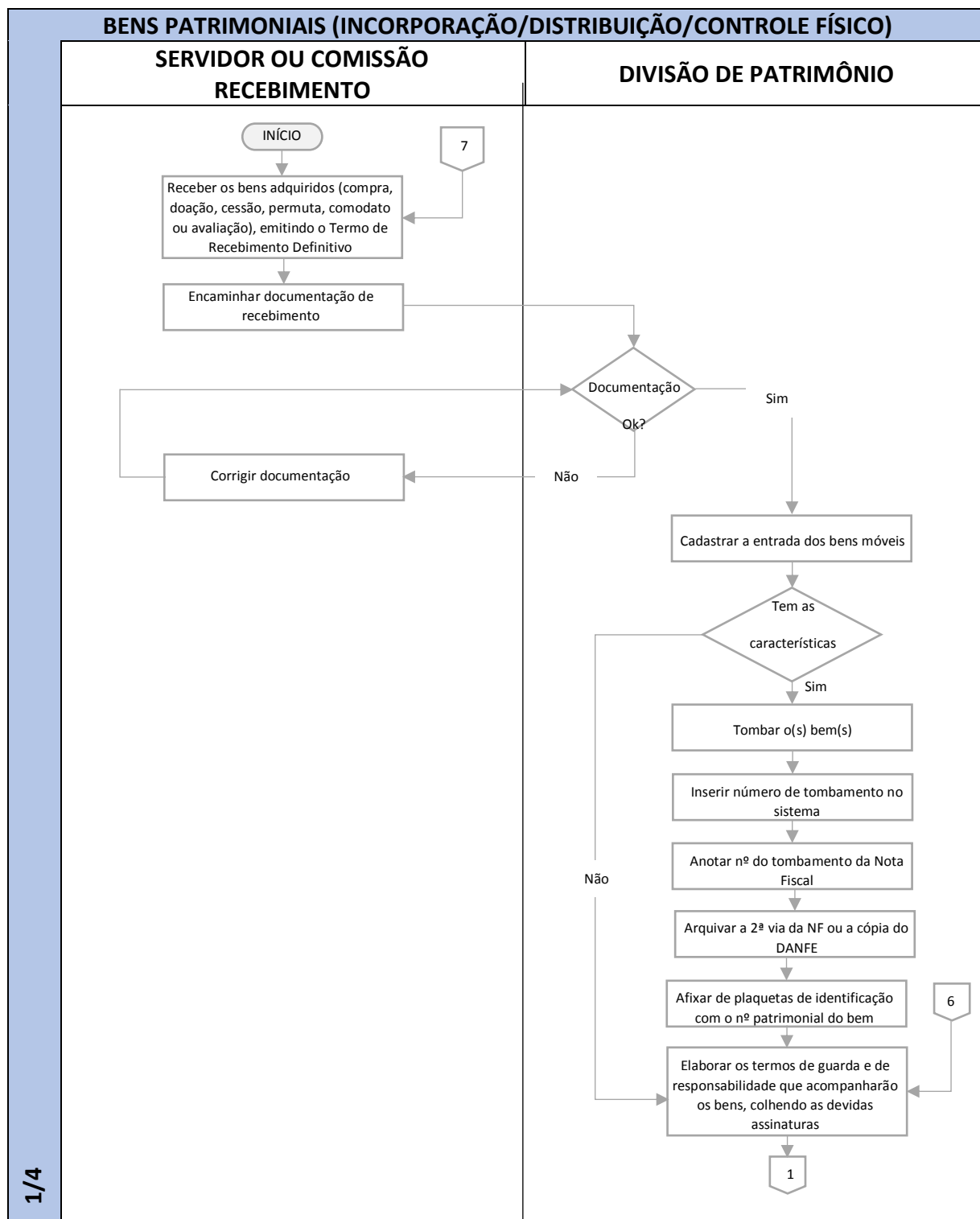
Atestamos que o bem supracitado foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições: () Em perfeito estado; () Apresentando defeito; () Faltando peças ou acessórios.

Cuité – PB, ____ de ____ de 20____.

Responsável pelo recebimento da devolução



ANEXO II - IN SPA nº 001 – 2021



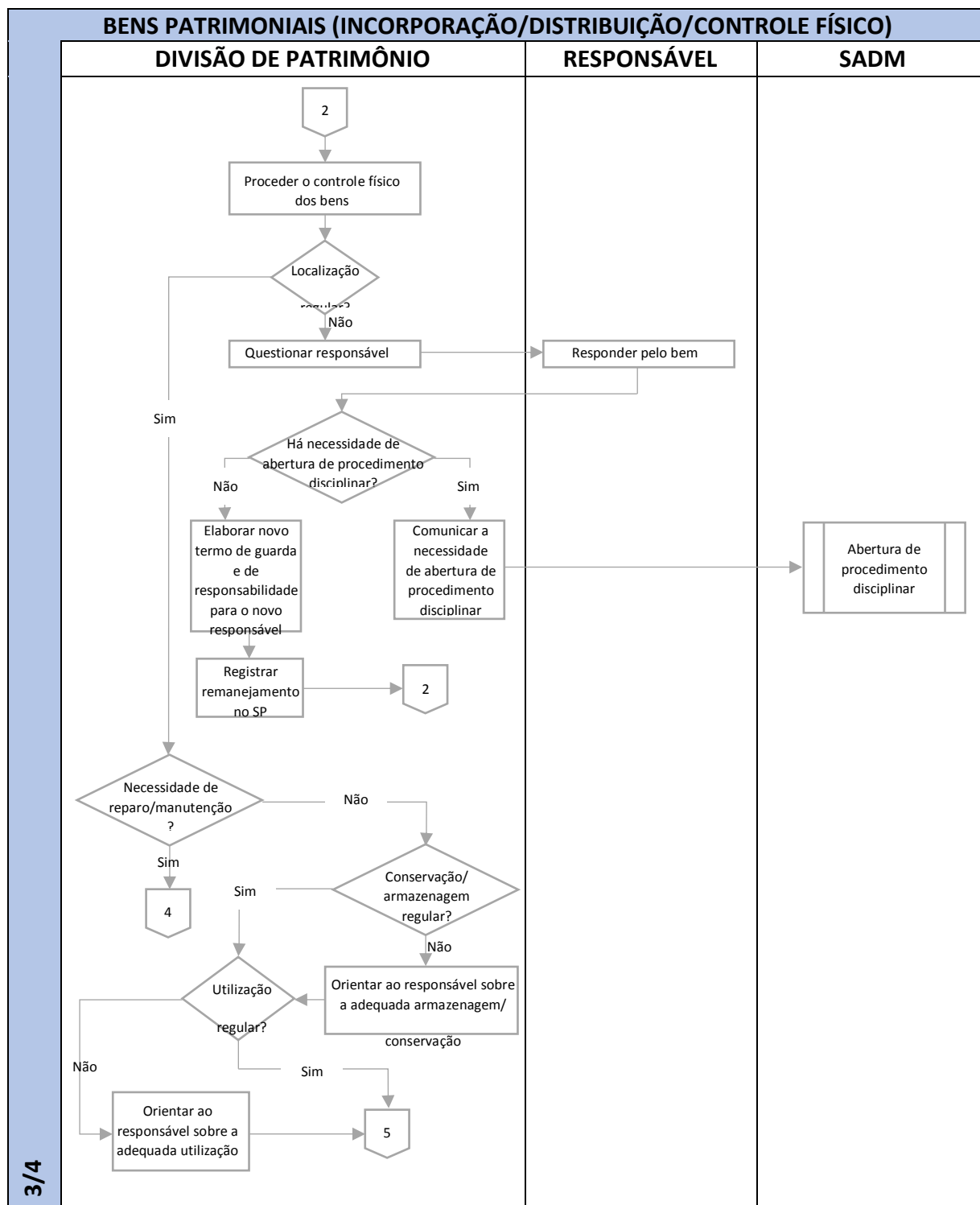


ANEXO II - IN SPA nº 001 – 2021



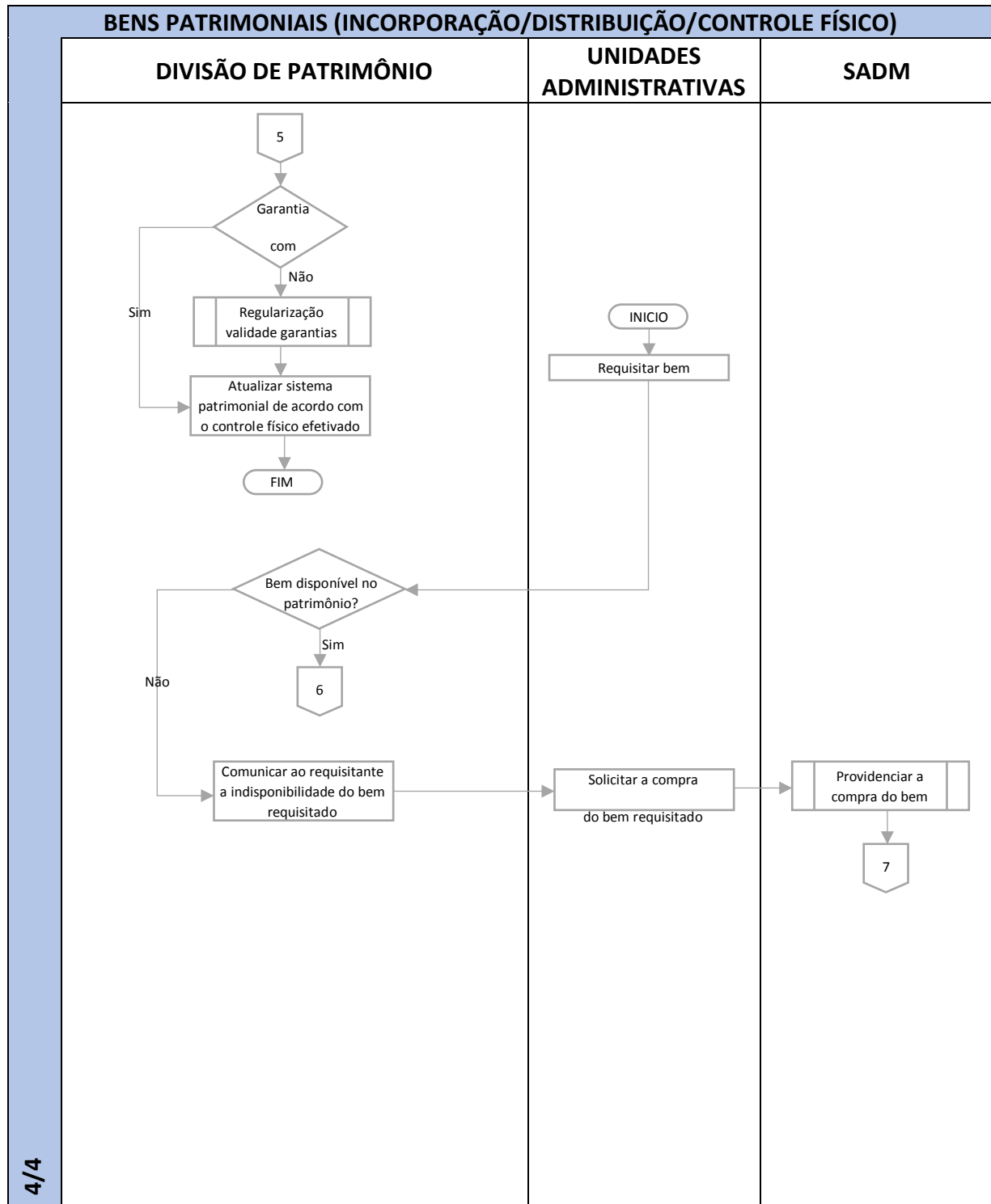


ANEXO II – CONTINUAÇÃO - IN SPA nº 001 – 2021





ANEXO II – CONTINUAÇÃO - IN SPA nº 001 – 2021





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2021, 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

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais do Município 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 relativos aos inventários de bens patrimoniais móveis pertencentes à prefeitura Municipal de Cuité- PB.

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 Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Cuité-PB.



Parágrafo Único. A Divisão de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de inventariação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Cuité.

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. **DEPRECIÇÃO:** 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 da Prefeitura Municipal de Cuité.



- IX. **MATERIAL DE CONSUMO:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (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 02 (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 da Prefeitura Municipal de Cuité, efetivando-se como a atribuição de um número de tombamento, como 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 14.133/2021 – licitações e Contratos;
- III. Lei Federal nº 4.320/1964 – Controle dos Orçamentos;
- IV. Lei Complementar 101/2000, e suas alterações;
- V. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- VI. Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205/1988 – Controle de Bens;
- VII. Demais Legislações pertinentes.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário de Administração, órgão central do Sistema de Controle Interno – SPA:



- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II. Manter atualizada, orientar as unidades Executoras 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 de Planejamento, Gestão e Finanças informadas de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, relativamente a inventários de bens:

- I. Manter atualizados os Termos de Responsabilidade.
- II. Realizar conferências periódicas 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 de Planejamento, Gestão e Finanças:

- I. Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.
- II. Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergências entre estes e o apresentado no Inventário.



III. Anexar cópia do relatório do Inventário à 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 Divisão 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. Correta afixação da etiqueta de identificação;
- V. Existência de bens sem registro ou tombamento;
- VI. 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 atualizado as 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, afim 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 Cuité, 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 durante o exercício (tombamento, baixas, transferências).

Art. 12. Para a perfeita caracterização dos bens, o inventário deverá constar:

- 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 pelo trabalho, 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 Cuité pela Comissão de Inventário.

Parágrafo Único. A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficientes para que ocorra a conclusão no tempo determinado, não podendo ser formada por um número inferior a 03 (três) membros.

Art. 14. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I. Constituir Comissão de Inventário com competência para promover levantamento físico-financeiro dos bens patrimoniais sob a posse das diversas unidades administrativas, conforme modelo constante do Anexo I desta Instituição.
- 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 Divisão 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 instrução de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados, ouvindo a Procuradoria Geral do Município.
- VI. Determinar o desfazimento de bens inservíveis, se for o caso.



VII. Encaminhar para Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças 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 Divisão de Patrimônio, relativamente às atividades relativas aos inventários:

- I.** Solicitar a relação dos bens de cada Unidade Administrativa no período determinado pela SADM.
- II.** Receber o relatório preliminar das unidades administrativas, com 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 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) Secretário 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 tiverem 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 forem localizados ou repostos pelas unidades administrativas demandadas.



- IX. Solicitar à Secretaria a abertura de processo administrativo nos casos de desfazimento de bens inservíveis ou quando ficar comprovado o seu extravio.
- X. Providenciar justificativa para abertura de 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 Secretaria de Administração.

Art. 16. Compete à Comissão de Inventário:

- I. Receber a relação de bens da Divisão 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 armazenamento, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
 - b) **Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido estarem em conserto, emprestado, etc.;
 - c) **Utilizados:** para os 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 pertencentes Prefeitura Municipal de Cuité, 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 Divisão 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 inventários 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 do 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 n° 004/2021**.

§5º. A comissão poderá utilizar o Formulário Auxiliar de levantamento Físico de Bens, conforme 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 N° 003/2021**.

§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 deste 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. **Ociosos:** aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

§2º. Quanto ao seu estado de conservação, a classificação dos bens inservíveis será de:

- I. **Ótimo:** aquele que se apresenta em perfeito estado de preservação com menos de 01 (um) ano de uso.
- II. **Bom:** aquele que se apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de 01 (um) ano de uso.
- III. **Regular:** aquele que apresentar pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para 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 impede sua utilização.

§3º. A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens fará os ajustes necessários na relação preliminar de bens para posterior encaminhamento à Divisão 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, por ventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

§2º. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças 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, situação de perdimento de bens, e demais fatos que se julgar necessário e oportuno relatar.
- III. Encaminhar a Divisão de Patrimônio, que consolidará em relação única de bens.
- IV. Atender comunicação da Divisão 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, respondendo-os se for o caso.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO 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, dependendo-o de acordo com as taxas 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 as taxas anuais podem ser consultadas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alteradas 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 referências 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 destinto, 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, movimentação e baixas de bens, retratando com fidedignidade o acervo mobiliário do Município de Cuité.

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.



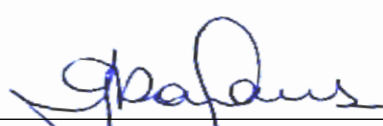
Anexo IX: Termo de Avaliação.

Anexo X: Fluxograma – Inventário Patrimonial.

Art. 29. Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I - IN SPA nº 002/2021

PORTARIA Nº XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CUITÉ-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: xxxx, cargo xxxx, matrícula nº xxxxxx.

Membro: xxxx, cargo xxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxx, cargo xxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxx, cargo xxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxx, cargo xxxx, matrícula nº xxxxxx.

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.

Cuité – PB, ____/____/____

GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS

Secretária Municipal de Administração



ANEXO II - IN SPA nº 002/2021

COMUNICAÇÃO INTERNA DE VEDAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Comunicação Interna nº ____/20xx

Cuité ____ de _____ 2021.

Da: Divisão 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 xxxxx de 20xx.

Atenciosamente,

Divisão de Patrimônio



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO III - IN SPA nº 002/2021



Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio

Relação de Bens para Inventário Patrimonial

EXERCÍCIO

MATERIAL PERMANENTE

Item	Patrimônio ¹	Descrição do Bem	SFB ²	ECB ³	Valor	Localização do Bem	Observação

1 – Registro Patrimonial ou número de tombamento ou número de série

2 – Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

3 – Estado de Conservação do Bem = O=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

Cuité – PB, ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo Patrimônio



ANEXO IV - IN SPA nº 002/2021
MATERIAL DE CONSUMO



Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio

Relação de Bens para Inventário Patrimonial

EXERCÍCIO

Unidade Administrativa:

Período: 01/11/20__ a 02/12/20__

Unidade Operacional:

Item	Descrição do bem	Estoque		Entrada no período		Saída no período		Saldo	
		31/10/20__						Em __/__/__	
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									

Relação em ordem alfabética de descrição, constando todos os bens de consumo em estoque



ANEXO V - IN SPA nº 002/2021

MODELO DE 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 ¹	Descrição do bem	ECB ²	Valor

1 – Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série.

2 – Estado de Conservação do Bem = Q=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

Cuité – PB, ____/____/____

Assinatura do Responsável

ANEXO VI – IN SPA 002/2021



Secretaria Municipal de Transporte

Diretoria Executiva de Transporte

Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo

Marca/Modelo

Combustível

Chassi

Gasolina ☐ Álcool ☐ Diesel ☐

Motor:

Cor:

Placa:

Ano/Fabric.:

Tempo de uso:

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

Chaves

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

Lanternas

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 de Combustível

24. OUTRAS INFORMAÇÕES:

CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO

25. ESTADO GERAL: OCIOSO ☐ RECUPERÁVEL ☐ ANTIECONÔMICO ☐ IRRECUPERÁVEL ☐

26. TEM CONDIÇÕES DE LOCOMOÇÃO? SIM ☐ NÃO ☐

27. RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO

28. DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE:

_____/_____/_____
LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO VII

IN SPA n° 002/2021

MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis

Prefeitura Municipal de Cuité – PB

Exercício:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Operacional: Divisão de Patrimônio Público Municipal



A Comissão Inventariante, nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxx 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 Divisão de Patrimônio Público Municipal, 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 002/2021 do município de Cuité 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 Divisão de Patrimônio Público Municipal.

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE DE BENS POR STATUS				
		DISPON.	UTILIZ.	INDISP.	EXTRAV.	TOTAL

TOTAL GERAL



Do levantamento realizado constatamos a existência de xxx bens, para os quais procedemos a sua classificação quanto à situação física e verificamos que xxx encontram-se tombados, xxx não tombados e xxx não foram localizados.

BENS MÓVEIS INVENTARIADOS		QUANT.
QUANTO À IDENTIFICAÇÃO		
Bens tombados		
Bens não tombados		
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 Divisão de Patrimônio Público Municipal 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.

Cuité – PB, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

5 – ANEXOS

- **Anexar** Planilhas, documentos e imagens conforme execução.



ANEXO VIII

IN SPA n° 002/2021

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
01				
02				
03				
04				
05				

LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS DE TERCEIROS

Item	Patrimônio ¹	Descrição do bem	SFB ²	ECB ³
01				
02				
03				
04				
05				

1 – Registro Patrimonial ou número de tombamento ou número de série

2 – Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

3 – Estado de Conservação do Bem = O=Otimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata



ANEXO IX

IN SPA n° 002/2021

TERMO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens, nomeada pela Portaria n° xx, xx de xxx de 20xxx, da (o) Secretária(o) Municipal de Administração do município de Cuité – 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 Divisão de Patrimônio Público Municipal (Sistema de Controle Patrimonial), apresentado 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 = O=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

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:
- Pesquisas de mercado, considerando-se marca, modelo e ano de fabricação;
 - Estado de Conservação;
 - Funcionamento (situação física do bem);
 - Depreciação; e
 - Valor de mercado.
3. Para a atribuição de valor consultamos as seguintes fontes: (exemplificativamente)
- Sites usados OLX;
 - Site usados Mercado Livre;
 - 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.

Cuité – PB, ____/____/____

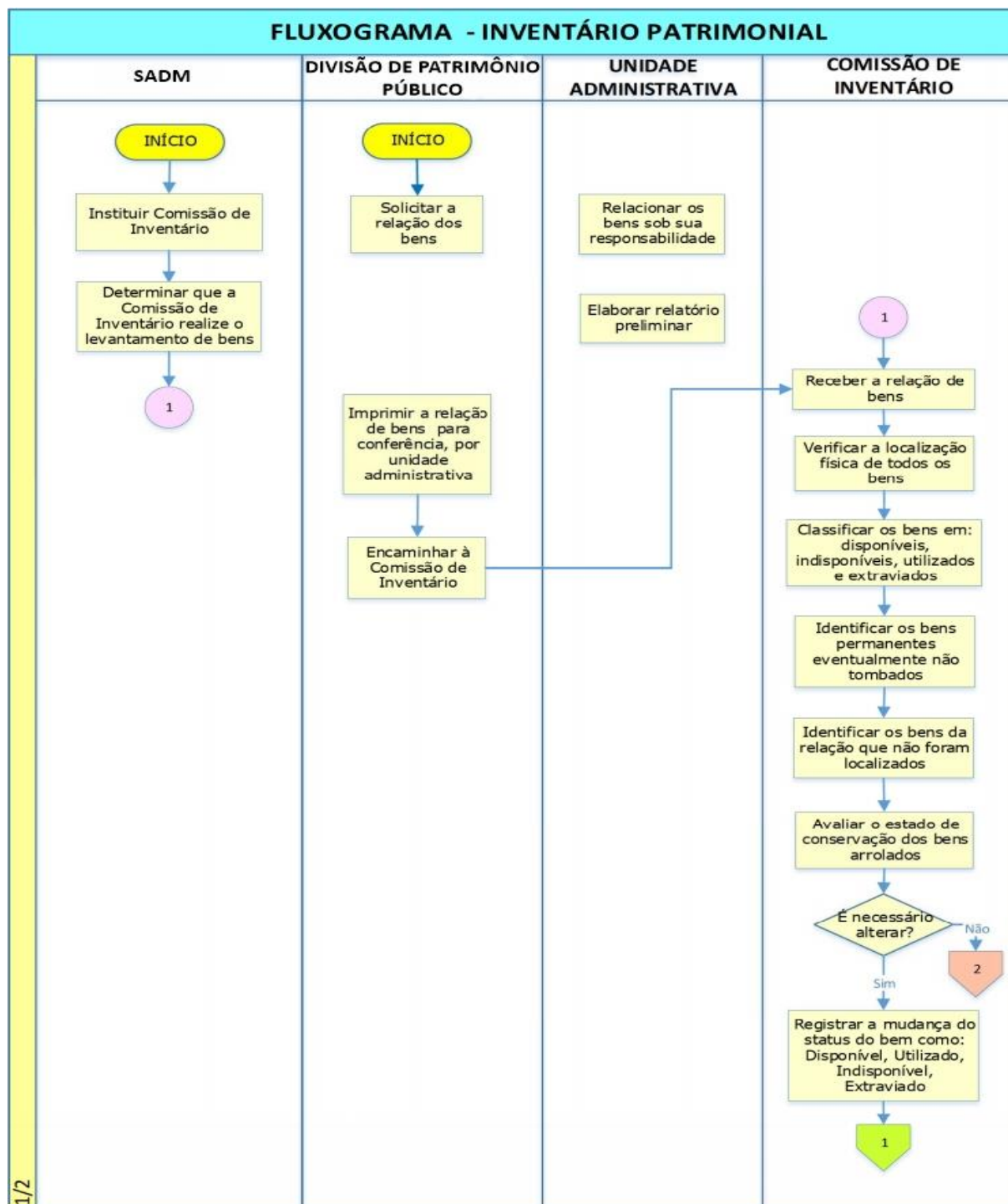
Presidente

Membro

Membro

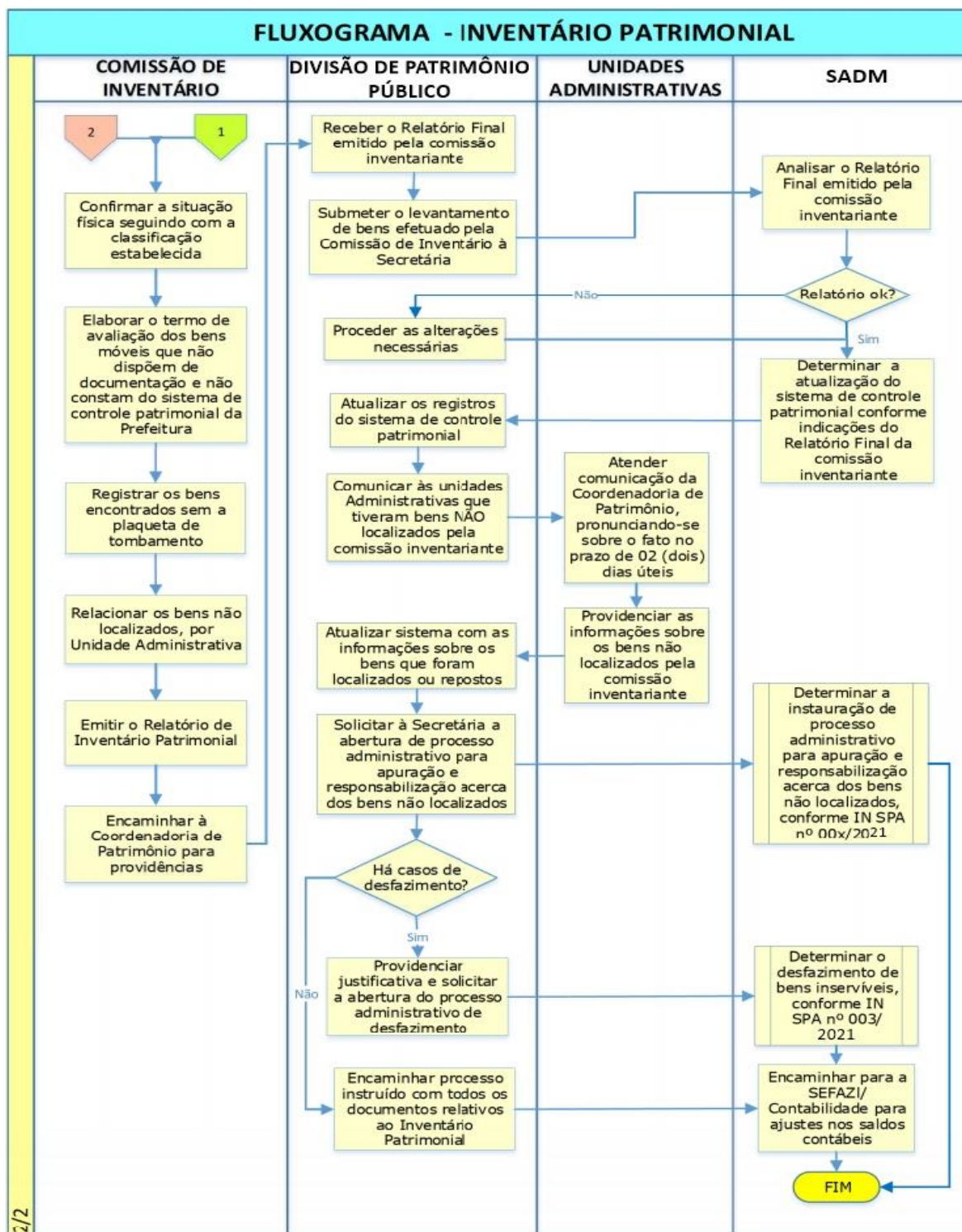


ANEXO X - IN SPA nº 002/2021





ANEXO X - Continuação IN SPA nº 002/2021





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 003/2021, 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

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do Município 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 1.066 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 observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio municipal, quando da alienação por vendas por doação ou permuta, cessão, inutilização ou abandono.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a 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, sem alteração de substância ou da destinação econômico-social, e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS MÓVEIS INSEVÍVEIS: 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 Patrimônio Municipal de Cuité 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 de 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 utensílios, veículos em geral, matérias-primas, e outros bens móveis utilizados ou passivos de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Cuité.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão do seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 02 (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 102/2000 – Responsabilidade Fiscal;
- III. Lei Federal nº 14.133/2021 – 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 objetos de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Manter a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Divisão 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:



- 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 Normativas, 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 inerente ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotina 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 Cuité, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

Parágrafo Único. O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité for julgado desaconselhável ou inexequível pela Divisão de Patrimônio, é passível de desfazimento.

Art. 10. O desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Cuité poderá ocorrer pelas seguintes formas:

- I. **TRANSFERÊNCIA:** movimento de material de acervo, com troca de responsabilidade, entre órgãos ou unidades administrativas da estrutura organizacional do Município de Cuité.
- II. **ALIENAÇÃO:** transferência de direito de propriedade sobre o bem, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequado ou imprestabilidade do bem.
- III. **CESSÃO:** transferência gratuita da posse de um 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 aquele que tem os 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 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou se seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. Sua destinação deve ser alienada (doado, permutado ou vendido).
- II. **OCIOSO:** aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estão sendo utilizados pela unidade. Sua destinação: deve ser redistribuído ou alienado.
- III. **IRRECUPERÁVEIS:** aquele que não mais podem ser utilizados para 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 (doado, permutado ou vendido) ou inutilizado.
- IV. **RECUPERÁVEIS:** aqueles avariados e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (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 d 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 Divisão 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 das portarias 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 aprovação do ordenador de despesa.
- VII. Encaminhar o processo à Divisão 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 do Departamento de Informática e Tecnologia 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 quando à incoercibilidade, 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, a relação dos bens de informática, preenchendo as informações relacionadas a esses bens.
- VIII.** Definir a forma de desfazimento (destinação), conforme a classificação do bem previsto 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 de administração para aprovação.
- § 1º.** Quando o Relatório de Desfazimento de bens contiver veículos, juntar o Relatório de Veículos Inservíveis (**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 Divisão de Patrimônio:
-



- I. Efetuar verificação periódica 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 de desfazimento de bens com autorização assinada pelo ordenador de despesa (Prefeito), e divulgar, entre as unidades administrativas, através de memorandos, os bens que serão encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 03 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.
- IX. Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse na reutilização dos bens, liberando o uso (**Anexo VII**).
- X. Providenciar o efetivo desfazimento dos bens, por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Desfazimento, conforme determinação do(a) Secretário(a) da Administração.

Art. 16. Compete ao Gabinete do Prefeito:



-
- I. Receber o processo e analisar o relatório de bens para desfazimento.
 - II. Fazer consideração 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 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 (três) dias contados da comunicação, interesse na reutilização de bens arrolados para desfazimento.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS

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 a Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação pública, dispensada está 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 incoercibilidade 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(a) Secretário(a) da Administração, quer providenciará a autorização do ordenador de despesas para a abertura do procedimento licitatório cabível.

Art. 22. Compete a(ao) Secretário(a) da Administração:

- I. Homologar o relatório da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.
- II. Providenciar a autorização de abertura de 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 o Departamento de Contratos e Convênios, no caso de licitação dispensada.
- IV. Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio, após a conclusão do procedimento licitatório, determinando a efetivação da baixa dos tombos.

Art. 23. Compete à Divisão 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 manifestado de interesse de órgãos ou entidades da administração pública.
- IV. Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documentos 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 Divisão 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 Divisão 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 (Prefeito).
- V. Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida.
- VI. Providenciar, junto à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, a guia de remessa para retirada dos bens.
- VII. Proceder a baixa dos tombos dos bens doados e enviar à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças 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 a Divisão 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 recebimento 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 Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças:



- 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 Cuité e terceiros.

§ 1º. A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

§ 2º. A permuta de bem 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 Divisão de Patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhados do Termo de Permuta em duas vias assinado pela autoridade competente.

Art. 31. Compete à Divisão 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 permuta, submetendo sua avaliação ao crivo do(a) Secretário(a) 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 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 Divisão de Patrimônio.

Art. 33. Compete à(ao) Secretária(o) da Administração:

- I. Definir bens da Prefeitura que podem ser permutados.
- II. Consultar o ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição à Divisão 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 o movimento 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 Divisão 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. Retomar a informação à entidade manifestante, devendo:
 - a) Enviar anuência de 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 02 (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 Divisão do Patrimônio.
- II. Analisar as condições da cessão.
- III. Decidir o interesse na cessão.
- IV. Consultar o ordenador de despesa sobre o interesse na cessão, se julgar necessário, encaminhando a posição à Divisão 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 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, riscos de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a administração Pública Municipal.

Art. 41. são motivos para 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 classificadas 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 Secretaria Municipal de Administração:

- I. Analisar o Relatório.
- II. Determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

Art. 44. Compete à Divisão 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.

CAPTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A baixa patrimonial é a retirada de bem do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité 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(a) Secretária(a) de Administração, em processo administrativo instituído com justificativa correspondente pela Divisão de Patrimônio.

§ 3º. As solicitações de baixa patrimonial de bens da TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer do Departamento de Informática e Tecnologia.

§ 4º. Casos de coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas, a Divisão 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 valor histórico (clássicos);
- IV.** Obras com números excessivos 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 Cuité reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

§ 6º. Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Cuité, a Divisão de Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

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 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 Divisão 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;

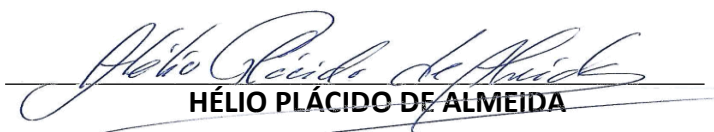
ANEXO IV – Relatório de Desfazimento de Bens;



-
- ANEXO V – Relatórios de Veículos Inservíveis;
- ANEXO VI – Relação de Bens de Informática;
- ANEXO VII – Termos 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.

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

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité

ANEXO I - IN SPA Nº 003/2021

PORTARIA Nº XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CUITÉ-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 Cuité, 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 xxxxxx/20xx,

RESOLVE:



Art. 1º. Constituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, para proceder o desfazimento de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxx, cargo xxxxxx, 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.

Cuité – PB, ____/____/____

Secretária(o) Municipal de Administração

ANEXO II
IN SPA N° 003/2021



Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Patrimônio Público Municipal

Relação de Bens Inservíveis

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO DO BEM</i>	<i>RP¹</i>	<i>LOCALIZAÇÃO DO BEM</i>	<i>CLASSIFICAÇÃO DA INSERVIBILIDADE*</i>

- (1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série;
(2) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Irrecuperável.

Cuité – PB, ____/____/____

Divisão de Patrimônio Público



ANEXO III
IN SPA N° 003/2021

TERMO DE VISTORIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

Nº	RP ¹	Descrição do Bem	Estado de Conservação ²	Valor de Avaliação	Justificativa

1 – Registro Patrimonial ou número de tombamento ou número de série

2 – Estado de Conservação do Bem = O=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Cuité – PB, ____ de ____ de 20__.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

Autorização

De acordo com a Instrução Normativa SPA n° 003/2021, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, e, ainda, em conformidade com as informações constantes do Processo Administrativo n° xxxx.xxxx, AUTORIZO o desfazimento dos bens acima relacionados.

Em ____/____/____.

Secretária(o) Municipal de Administração

Aprovação

Aprovo a realização do desfazimento dos bens acima listados, na forma recomendada.

Em ____/____/____.

Ordenador de Despesas



ANEXO IV
IN SPA N° 003/2021
RELATÓRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS

N° ____/____

A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria n° ____/____, realizou visita às instalações da(o) _____, localizada(o) à Rua _____, Bairro _____, para identificar a integridade e as reais condições de uso dos bens abaixo relacionados, definindo a forma de desfazimento e valor do bem:

Item	RP ¹	Descrição resumida do bem ²	Classificação da Inservibilidade ³	Destinação ⁴	Valor (\$)

Valor Total (\$)

- (1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série;
- (2) Imagens anexas (inserir fotos dos bens/lotes no Relatório)
- (3) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Irrecuperável
- (4) Transferência, Recuperação, Alienação ou inutilização/Descarte

Cuité – PB, ____/____/____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS		
NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA

Presidente:

Membro:

Membro:

Membro:

Membro:



**ANEXO IV – CONTINUAÇÃO
IN SPA N° 003/2021
RELATÓRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS**

N° ____/____

REGISTRO FOTOGRÁFICO

FOTO 01

FOTO 02

FOTO 03

FOTO 04

FOTO 05

FOTO 06



Secretaria Municipal de Administração

Relatório de Veículo Inservível N° ____/____

A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria n° ____/____, 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 Laterais Dianteiros			
Alternador				Pneu Dianteiro Esquerdo				Vidros Laterais 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 Esquerda				Espelho Retrovisor Ext. Esq.				Estepe			
Lanterna Traseira Direita				Suspensão Dianteira 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 DECALQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO: () LEGÍVEL () ILEGÍVEL

OBSERVAÇÕES:

FAZER DECALQUE DO N° 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

Nome

Matrícula

Assinatura

Presidente:

Membro:

Membro:

Membro:

Membro:

1 – Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série



Órgão: _____

Descrição detalhada do bem	RP ¹	Ano de Aquisição	Valor de Aquisição	Os componentes detalhados na descrição ainda constam no item?	Estado de Conservação ²	Localização do Bem	Responsável(is)	Matrícula

- 1- RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número de tombamento, número da série
2- Estado de Conservação = O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO

Presidente: Mat: Ass:
Membro: Mat: Ass:
Membro: Mat: Ass:

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Declaro que as informações acima refletem a realidade

Coordenador



ANEXO VII

IN SPA Nº 003/2021

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.

Cuité – PB, ____/____/____

Assinatura do Responsável



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO VIII

IN SPA Nº 003/2021

TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS Nº ____/____



Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Patrimônio Público Municipal
Termo de Baixa de Bens Móveis

ITEM	RP ¹	DESCRIÇÃO DO BEM	MOTIVO DA BAIXA ²



- 1- RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número de tombamento, número da série
2- Motivo da baixa: Venda=1 / Doação=2 / Permuta=3 / Inutilização-Abandono=4 / Extravio=5 / Sinistro=6 / Roubo-Furto=7

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

SECRETÁRIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Data: ____/____/____

Nome:

CPF:

Ass.:

Data: ____/____/____

Nome:

CPF:

Ass.:



ANEXO IX

IN SPA Nº 003/2021

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 de 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

Cuité – PB, ____/____/____

Divisão de Patrimônio Público Municipal



- 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 003/2021

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\$)

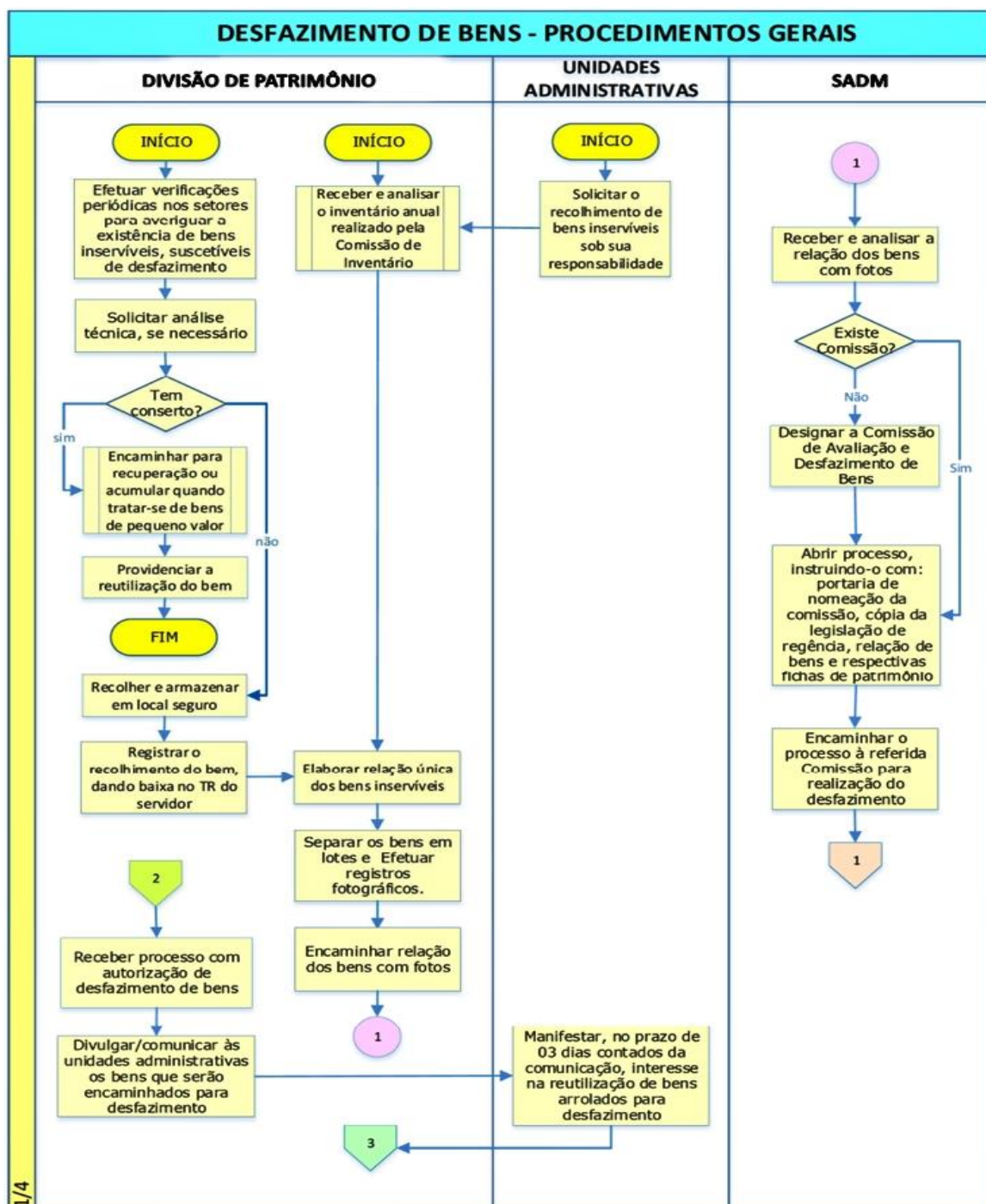
Cuité – PB, ____/____/____

Divisão de Patrimônio



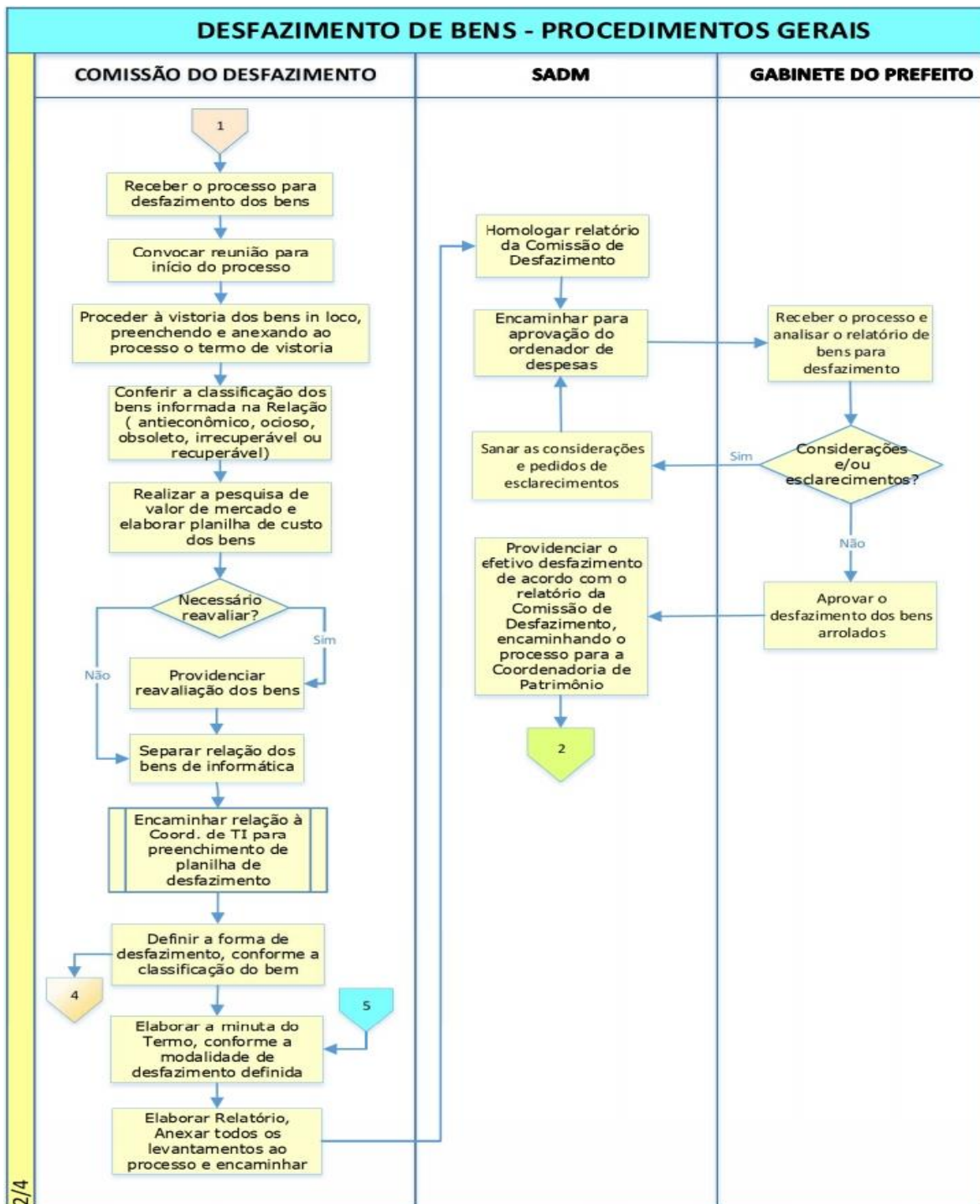
ANEXO XI

IN SPA Nº 003/2021





ANEXO XI - CONTINUAÇÃO

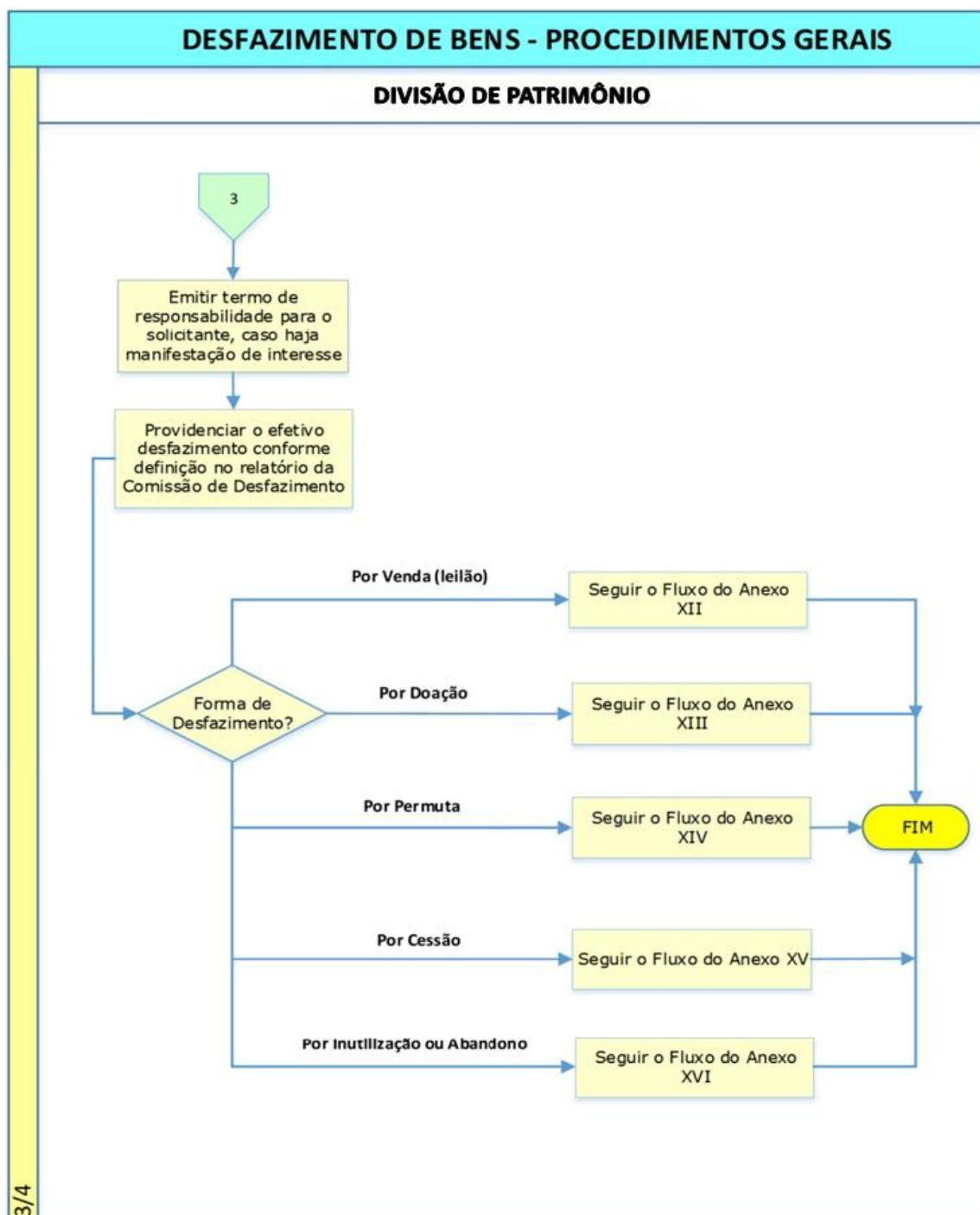


IN SPA Nº 003/2021



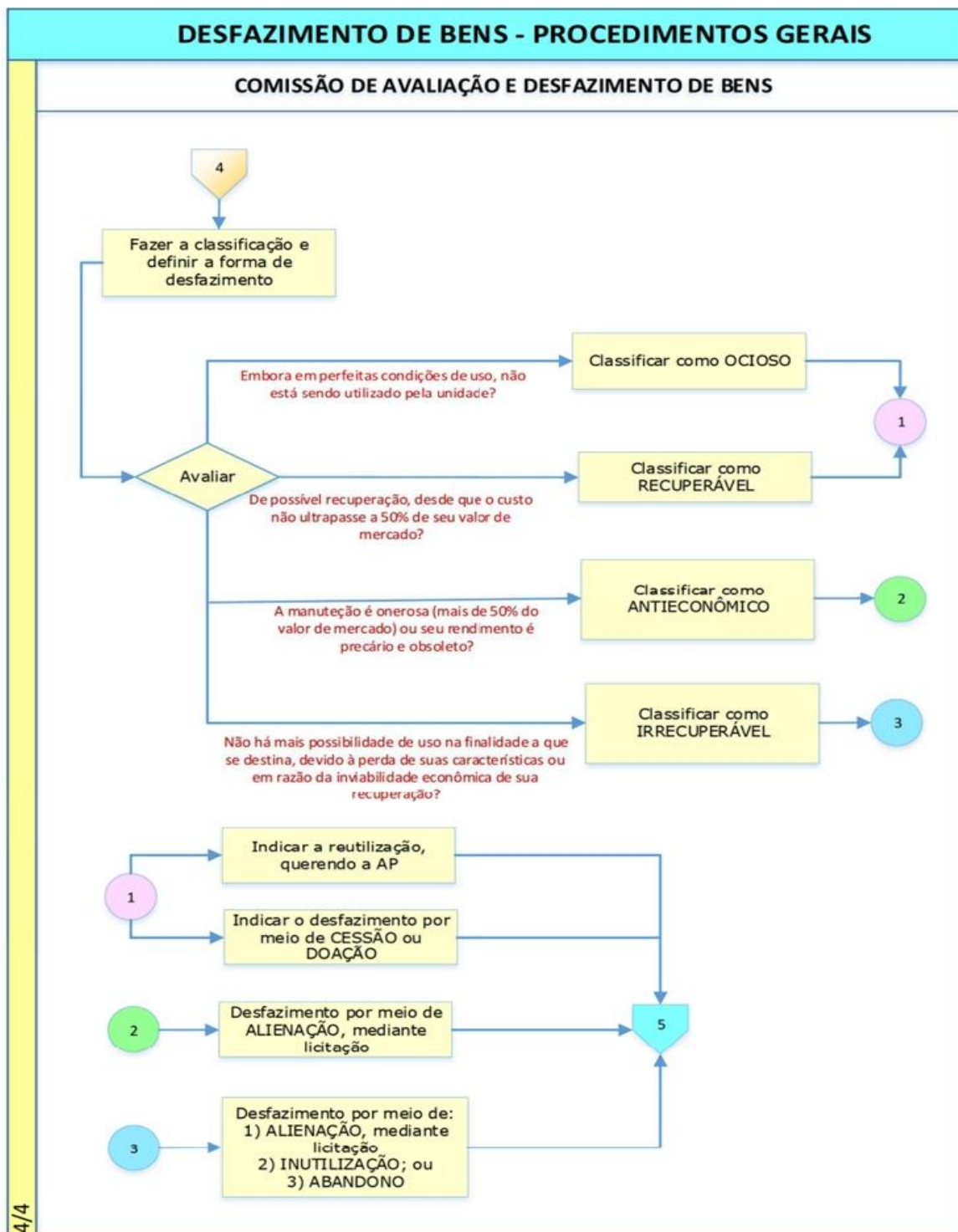
ANEXO XI - CONTINUAÇÃO

IN SPA Nº 003/2021





ANEXO XI - CONTINUAÇÃO

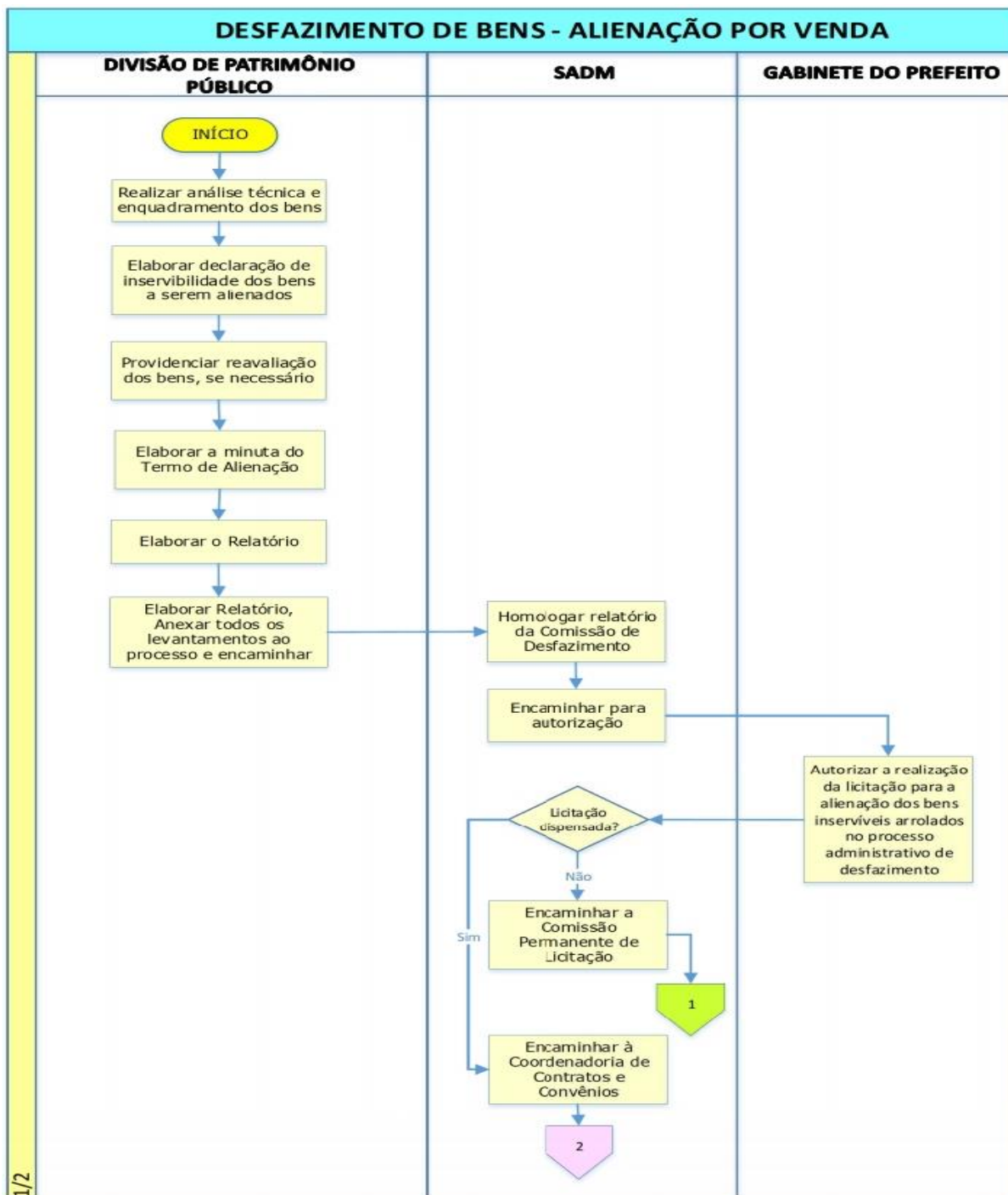


IN SPA Nº 003/2021



ANEXO XII

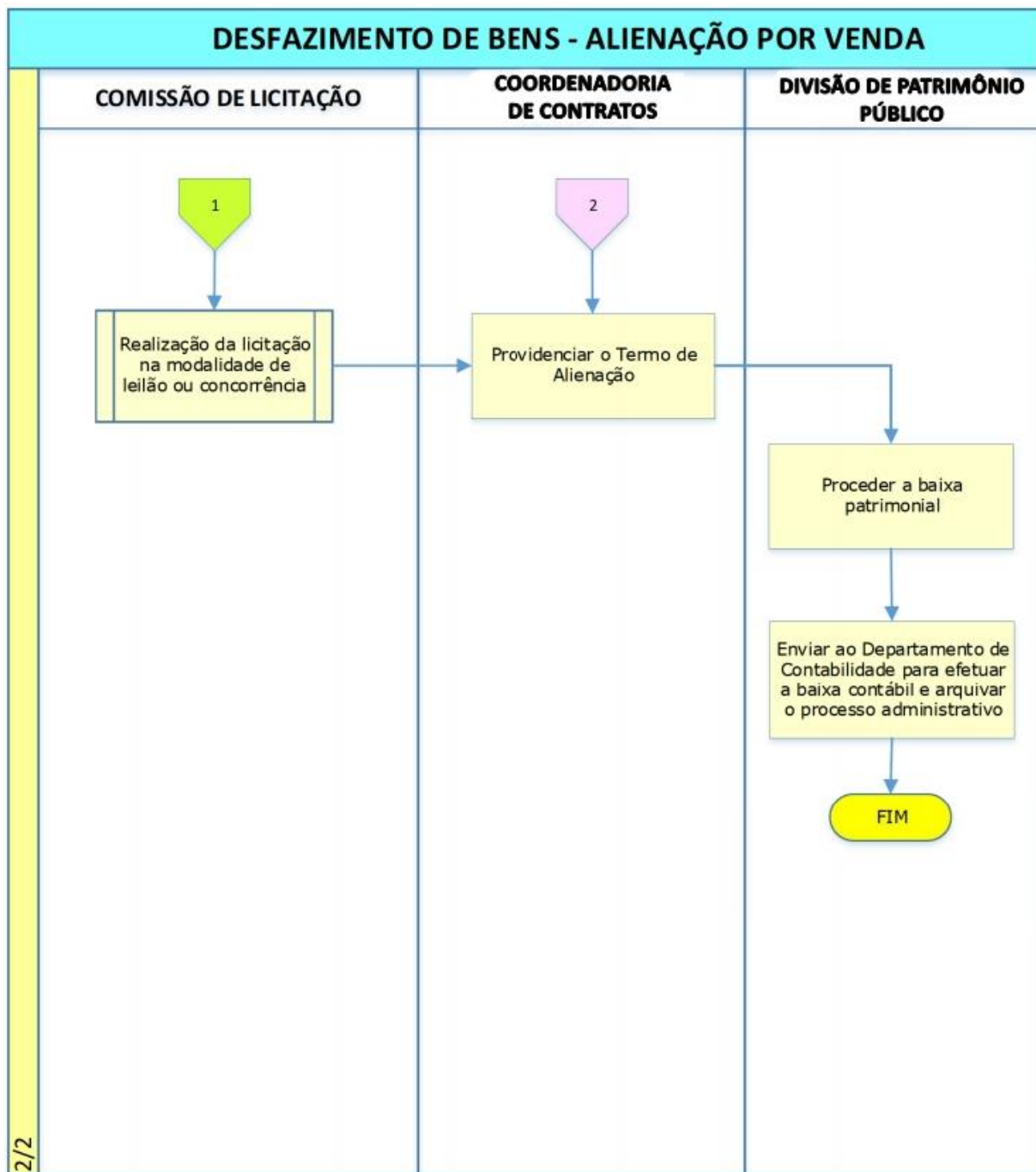
IN SPA Nº 003/2021





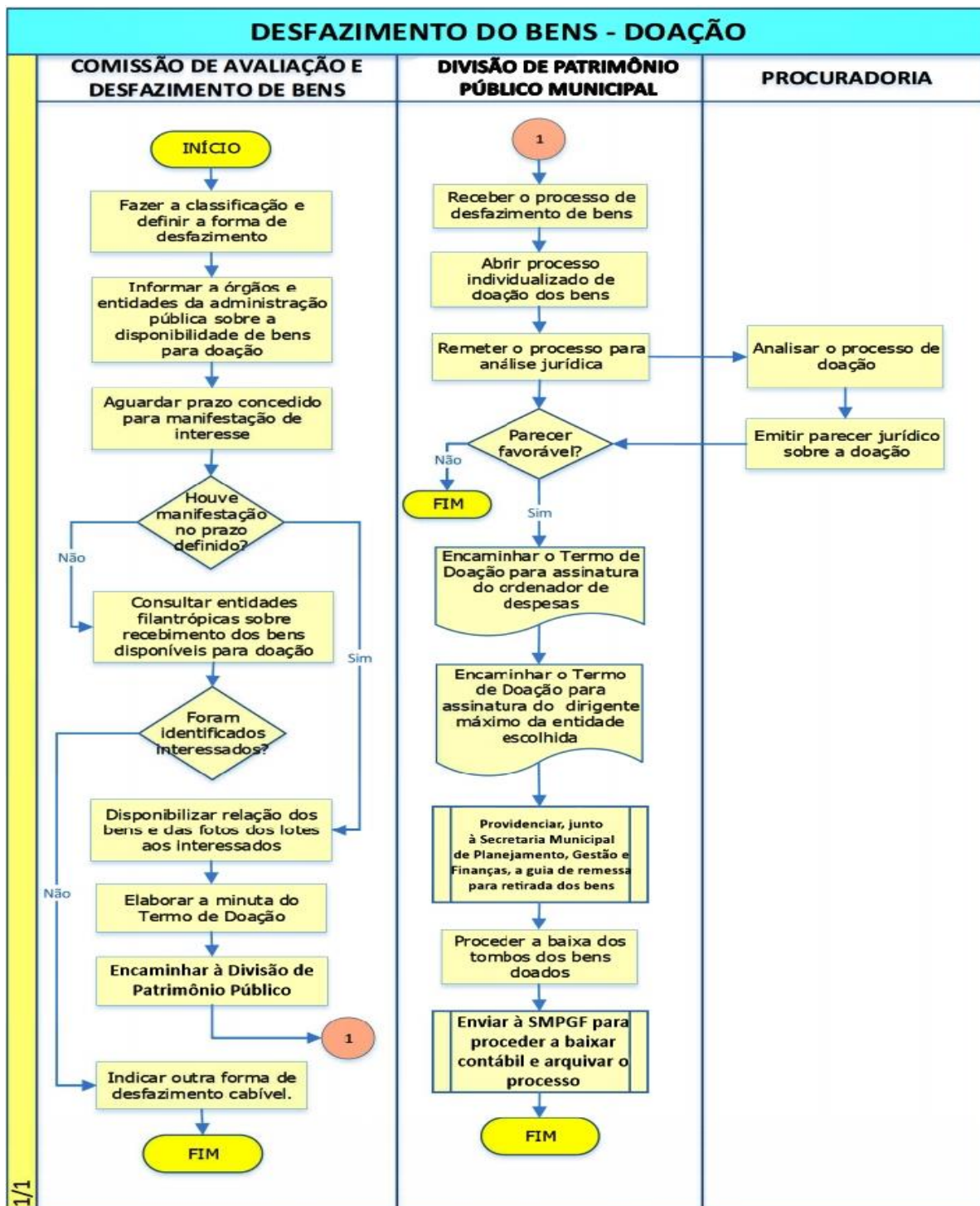
ANEXO XII - CONTINUAÇÃO

IN SPA Nº 003/2021



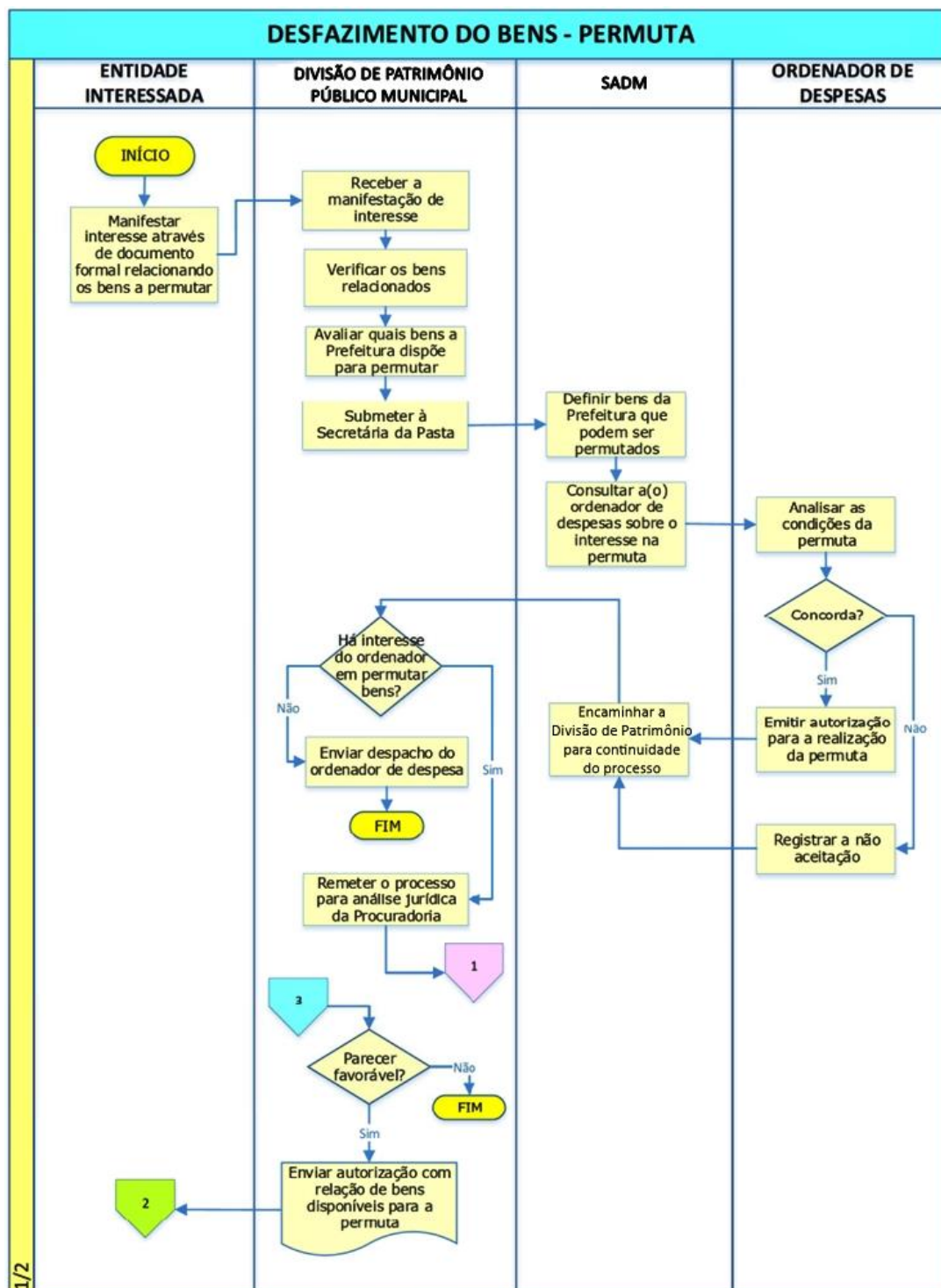


ANEXO XIII - IN SPA Nº 003/2021



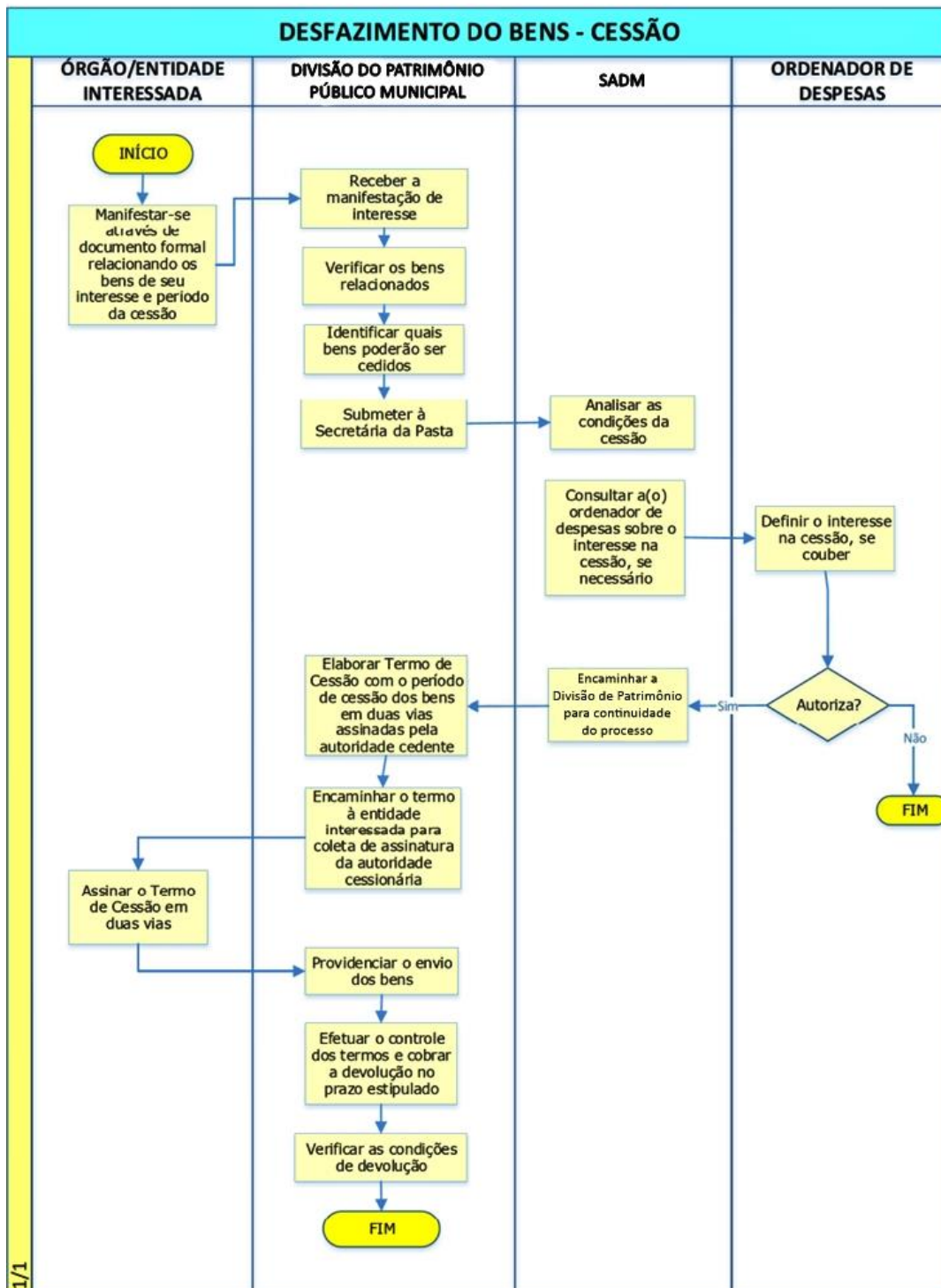


ANEXO XIV - IN SPA Nº 003/2021



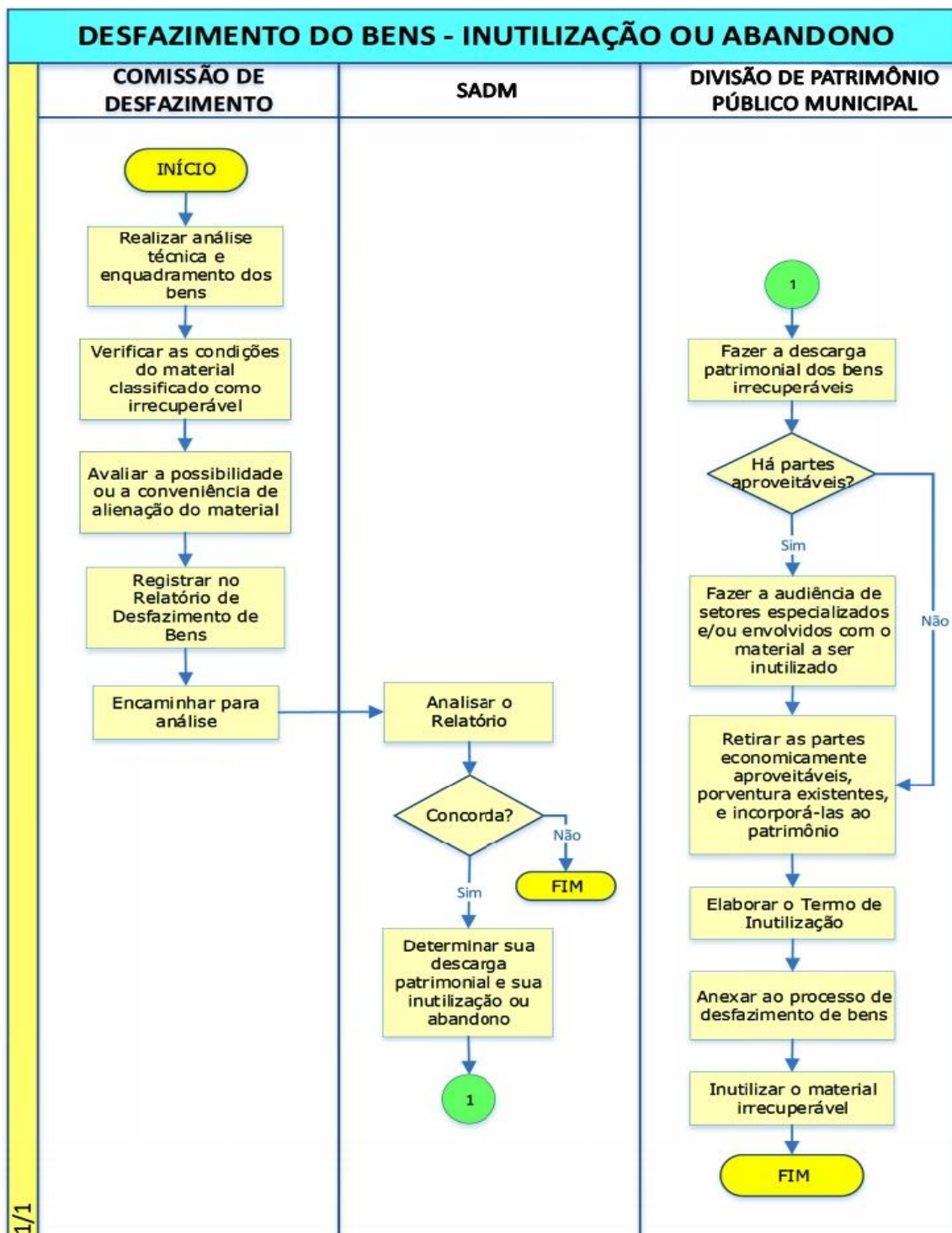


ANEXO XV - IN SPA Nº 003/2021





ANEXO XVI - IN SPA Nº 003/202





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

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 procedimento 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:



- 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 Divisão 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 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.

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.

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 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. 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 - 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

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



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

Cuité – PB, __ de ____ de ____.

Comunicante

Chefia Imediata



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

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA



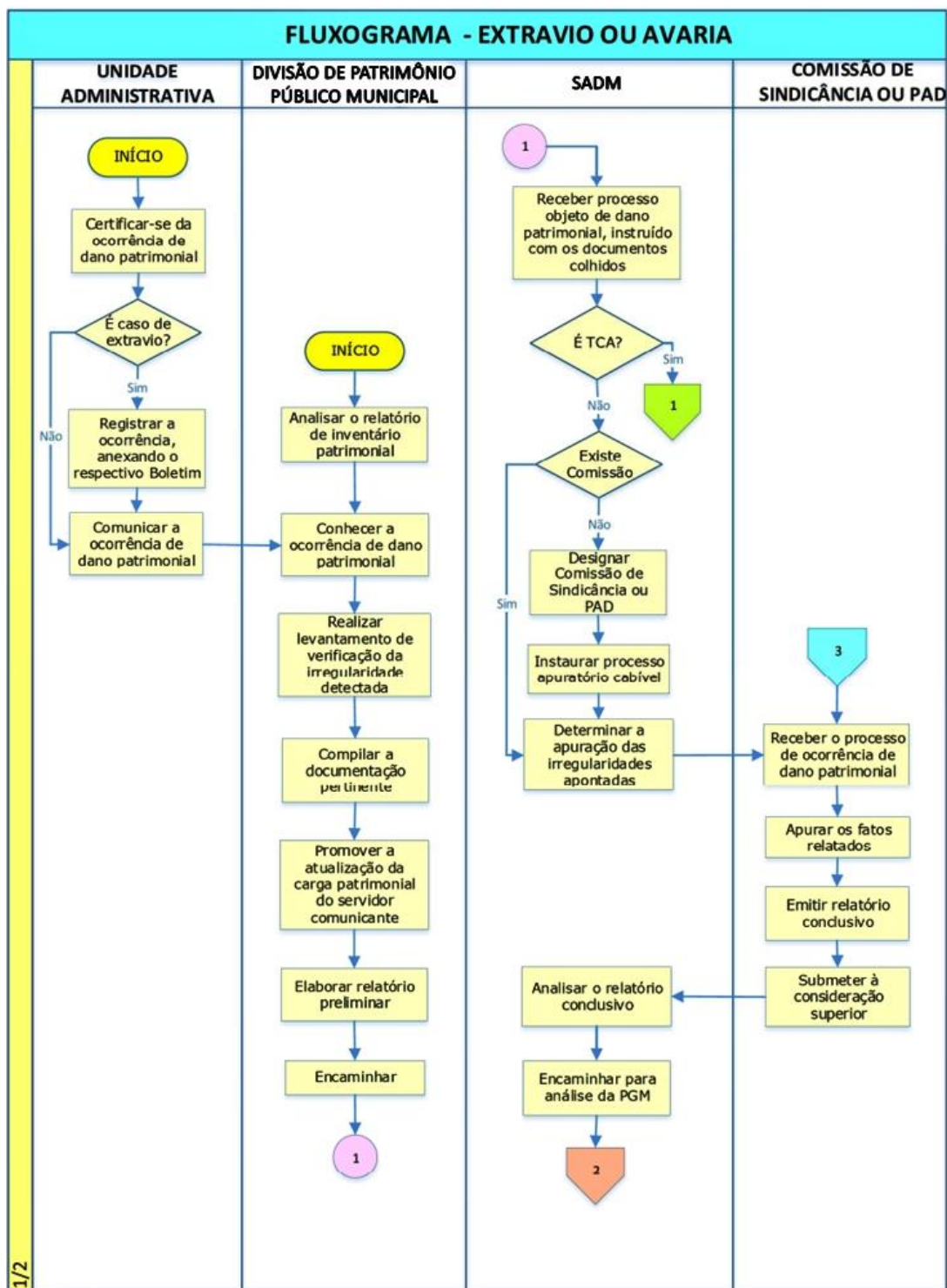
O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO		
ANÁLISE		
ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO <i>(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido manifestação escrita ou o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</i>		
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/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: <i>(juntar comprovação)</i> 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.		
Cuité – PB, ____ de _____ de 20 ____.		_____ Nome e Matrícula

6. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

() 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

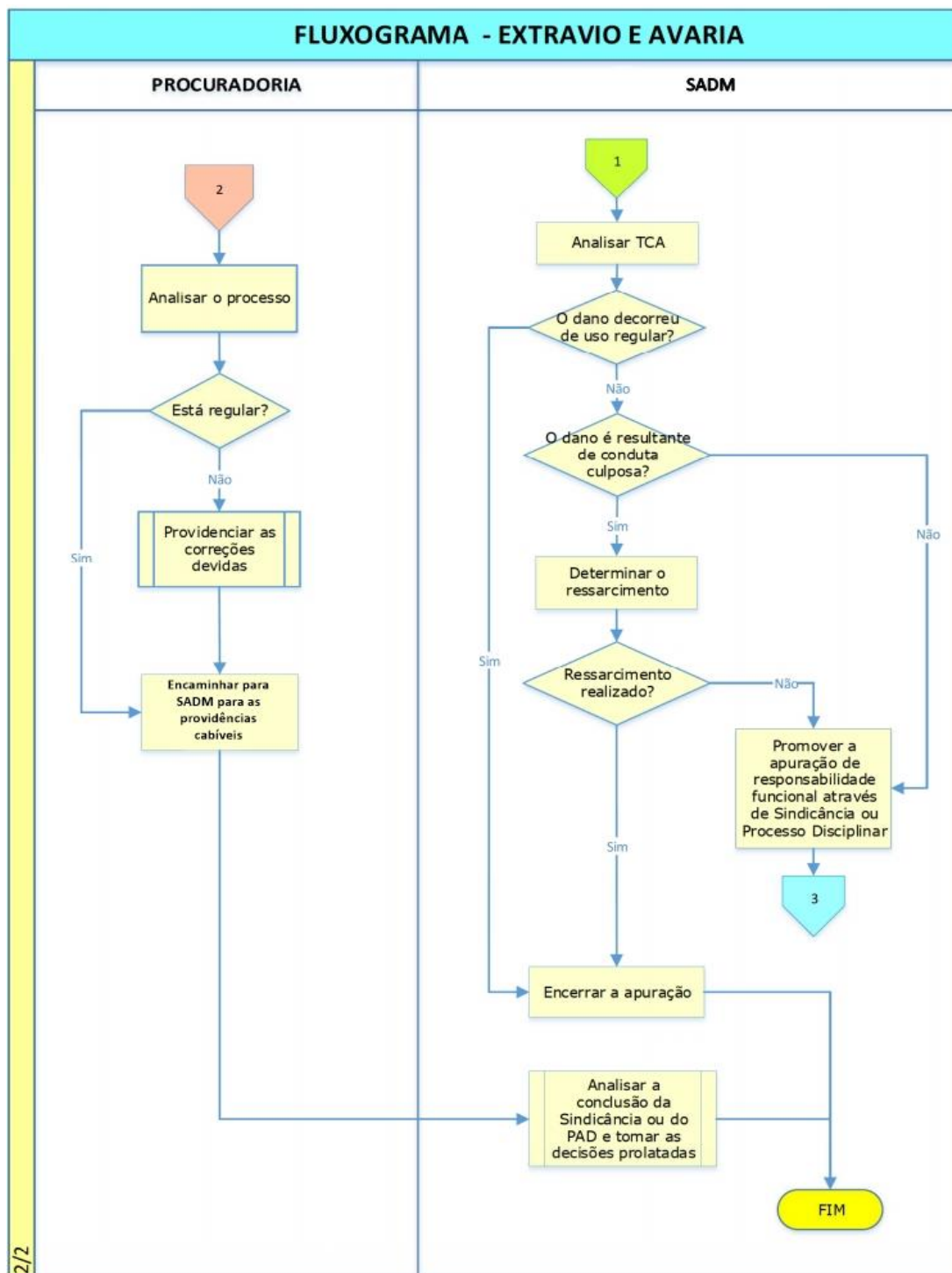


ANEXO III – IN SPA Nº 004/2021





ANEXO III – IN SPA N° 004/2021 – Continuação





INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2021, de 08 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

**Recomenda Rotinas a serem observados na Área de
Gestão de Pessoas e procedimentos relacionados as
atividades diárias**

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

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei De Estrutura Organizacional da Prefeitura Município, a presente Instrução Normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

- I.** Confeccionar e atualizar pasta Funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:
 - a)** Endereço atualizado;
 - b)** Foto recente,
 - c)** Certidão de filhos e certidão de casamento (quando casado);
 - d)** Declaração de aptidões para trabalhos específicos;



- e) Formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (quando exigido)
 - f) Ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
 - g) Ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (pregoeiro, conselhos municipais e et);
 - h) Cópia de documentos pessoais (CPF, CNH, Título de Eleitor, PIS / PASEP e comprovante de residência;
 - i) Ficha financeira gerada eletronicamente quando necessário;
 - j) Comprovante de existência de contas bancárias (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
Cópia dos atestados médicos, requerimento de licenças e certidões de falta que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
 - k) Quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.
- II.** Manter arquivo próprio de toda a legislação e documento pertinente a de Divisão de Pessoal, tais como:
- a) Lei de Contratação Temporária;
 - b) Leis Municipais de reajuste e revisão geral;
 - c) Lei Municipal nº 281/92 Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
 - d) CLT, tabelas e instruções do INSS;
 - e) Pareceres jurídicos e portarias de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
 - f) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Municipal;
 - g) Plano de carreiras (magistério, saúde e geral);
 - h) Edital de processos de seleção simplificada e concurso, bem como os resultados publicados.
- III.** Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;
- IV.** Manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica;



- V. Manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada a/ao favorecido;
- VI. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/PB;
- VII. Incentivar a implantação de programas de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- VIII. Controlar as despesas com pessoal, alertando a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IX. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórias e outros;
- X. Prestar informações a Controladoria Geral referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão adotadas previamente;
- XI. Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;
- XII. Informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;
- XIII. Adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;
- XIV. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;



- XV. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registro analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;
- XVI. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

SEÇÃO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do Inciso III, §4º Constituição Federal, Art. 20 da Lei 281/9 e da Lei nº 954/2013.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de 03 (três) anos e se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de

Até 36 (trinta e seis) meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

Art. 4º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;



III- Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

§1º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, serão submetidos à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores nos incisos I a V deste artigo.

Art. 5º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I. O desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação;
- II. Providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III. Utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 6º. Objetivos de avaliação que é de interesse do servidor:

- I. Conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II. Conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III. Conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;
- IV. Servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I. Avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;



- II. Identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividades e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;
- III. Dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV. Servir como instrumento de valorização para administração.

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Art.8º. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art.9º. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no que lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO III

NOMEAÇÃO DE SERVIDORES CONCURSADOS

Art. 10. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

Art. 11. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

Cargo: “Professor”				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da nomeação	Observações
01	Paulo Ricardo	01/02/2021	04/02/2021	Empossado
02	João Pedro	03/03/2021	06/03/2021	Empossado



SEÇÃO IV

PROCESSAMENTO E EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Art. 12. A Divisão de Pessoal definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§1º. A data limite para o pagamento de servidores é de até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem atermados em benefício do serviço Público.

§2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da Pasta respectiva, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§3º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (modelo próprio – Anexo I desta Instrução)

§4º. O formulário de apuração de frequência (Anexo I) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da Divisão de Pessoal.

§5º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§6º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamento indevidos que não possam ser realizados na próxima folha de pagamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- b) Notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal.



- c) Solicitar a contabilização de valor na conta “Diversos Responsáveis” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d) Quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada “frequência normal” para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO V

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livros ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 14. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardado 20 (vinte) minutos após o início do expediente e 15 (quinze) minutos após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define normas específica.

§ 3º. A cada dia 20 (vinte) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar a Divisão de Pessoal, via Memorando, a apuração mensal de frequências, correspondente ao período de 30 (trinta) dias anterior, destacando as ocorrências e justificativas necessárias. As Unidades



Administrativas ficam responsáveis pela guarda das frequências e encaminhando ao Arquivo Municipal após o final de cada exercício;

- I. Cada Unidade Administrativa (Secretário(a)) será responsável pelo envio do mapa de faltas via memorando até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- II. O Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto a sua equipe de chefes de divisão, departamento e seções;
- III. Caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 15. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia a Divisão de Pessoal para arquivamento na pasta funcional;

Art. 16. O Quadro de apuração de frequência, deverá ser preenchido por Setor e agrupado por secretaria ou órgão de assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

Art. 17. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados a Divisão, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 18. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 19. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providencias para coibir possíveis abusos.

§ 1º. O excesso de abono será objeto de análise da Controladoria Geral do Município.



§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

SEÇÃO VI

LICENÇA MÉDICA

Art. 20. Será concedida ao servidor licença tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º. No caso do parágrafo anteiro, o atestado só produzirá efeito depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

Art.21. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta do serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art.22. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço, doenças profissionais ou qualquer das doenças especificadas no art. 183, parágrafo único da Lei 281/1992.

Art.23. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetida a inspeção médica.

Art.24. O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção será punido com pena de suspensão, que cessará tão logo se verifique a inspeção.

Art.25. Na concessão de licença médicas aos servidores, deverão ser observados os seguintes procedimentos:



- I. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão
- II. O atestado somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo o prazo para 24 (vinte e quatro) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores.

SEÇÃO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas a Divisão de Pessoal, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo Único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

SEÇÃO VIII

TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 27. Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente ao quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.

§1º. A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

§2º. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro extinto para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

§3º. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:



- I. Para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito.
- II. A pedido do servidor, mediante requerimento de solicitação, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Secretária onde está sendo alocada.
- III. Depois de autorizado, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.
- IV. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade

SEÇÃO IX

SUBSTITUIÇÃO

Art. 28. Os servidores investidos em cargos ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados pela autoridade competente, nos casos de afastamento ou impedimentos regulares.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativa, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo da função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efeito em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenadoria.



SEÇÃO X

READAPTAÇÃO

Art. 30. Readaptação se dará quando o servidor público for investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação ocorrerá quando não se configurar a necessidade imediata de aposentadoria ou de licença para o tratamento de saúde, não podendo acarretar aumento ou redução de vencimentos.

§ 2º. A readaptação será efetivada afins, respeitada a habilitação exigida.

SEÇÃO XI

RECONDUÇÃO

Art. 31. A recondução se dará com o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilidade em estágio probatório a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado disposto no Art. 30 da Lei Nº 281/92.

SEÇÃO XII

REINTEGRAÇÃO

Art. 32. Reintegração se dará com a revestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com pleno ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes.



Art. 33. Verificada a reintegração do titular do cargo, o eventual ocupante da vaga será pela ordem:

- I. Reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- II. Aproveitamento em outro cargo;
- III. Colocado em disponibilidade.

Art. 34. Na hipótese de o cargo anterior ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observando-se que o retorno a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII

Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante Aproveitamento obrigatório em cargo de distribuição e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado. s

Art. 36. O órgão do Sistema de Recursos Humanos determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art.37. Será tornada sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

os efeitos.

SEÇÃO XIV

REVERSÃO

Art. 38. Reversão será o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.



§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atividades como excedente até ocorrências de vaga.

§ 3º. Não poderá reverter o servidor público que contar com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

CAPÍTULO II

BANCO DE DADOS E DESEMPENHO DOS SERVIDORES

Art. 39. A Divisão de Pessoal deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulários próprios, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Divisão de Pessoal.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em Bancos de dados (Banco de Recursos Humanos) que deverá ser consultado nos casos de promoção a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento Gestão e Finanças deverá organizar e executar avaliações de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

SEÇÃO I

FÉRIAS REGULAMENTARES

Art.40. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica por cada ano de efeito exercício.

§1º. Vedado levar à conta de férias qualquer falta no serviço.



§2º. É permitido ao servidor gozar as férias em dois períodos de 15 (quinze) dias, um dos quais poderá ser convertido em espécie, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência.

§3º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art.41. O servidor que opera direta e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo Único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art.42. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

SEÇÃO II

ATENDIMENTO AOS SERVIDORES

Art. 43. A Divisão de Pessoal terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo Único. O horário de atendimento aos servidores na Divisão de Pessoal será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte da Divisão de Pessoal.

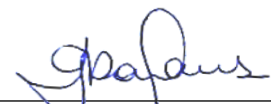
Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, 08 de junho de 2021.




HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 002/2021, de 10 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre Normas e Procedimentos para Realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo.

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

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Cuité – PB.

CAPÍTULO III



DOS CONCEITOS

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

- I. **SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA:** averiguação sumária no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;
- II. **SINDICÂNCIA FORMAL:** constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;
- III. **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD):** instrumento destinado a apurar responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- IV. **COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (COPSPAD):** comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;
- V. **REPRESENTAÇÃO:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abuso e irregularidades no exercício de um serviço público;
- VI. **REVEL:** o indicado que, regulamente notificado, não apresenta defesa no prazo legal.
- VII. **SUSPEIÇÕES E IMPEDIMENTOS:** circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;
- VIII. **SOBRESTAMENTO:** paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial; e



- IX. **VOGAL:** qualquer membro de uma corporação ou júri. Aquele que tem voto numa assembleia, comissão ou tribunal.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- I. Artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. Lei nº 281/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité;
- IV. Demais Legislações Pertinentes.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração (SMDAN)

- I. Receber denúncias e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;
- II. Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;
- III. Providenciar todas as publicações inerentes à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar;
- IV. Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;
- VI. Comunicar à autoridade policial e/ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal;
- VII. Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar;

Art. 6º. Compete às demais Secretarias Municipais:



- I. Comunicar à Secretaria Municipal de Administração as irregularidades no serviço público de que tiver ciências, seja por denúncia anônima ou formal.

Art. 7º. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

- I. Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;
- II. Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- III. Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;
- IV. Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciante, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;
- V. Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo disciplinar.

Art. 8º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II. Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;
- III. Prestar apoio jurídico, quando necessário, à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 9º. Cabe à Autoridade Competente:

- I. Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou o arquivamento das denúncias nos termos da legislação vigente;
- II. Autorizar sobrestamento de processo;
- III. Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;
- IV. Aplicar as penas disciplinares nos termos da legislação;



- V. Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;
- VI. Julgar o processo de revisão.

Art. 10. Compete ao(a) servidor(a) denunciado(a):

- I. Acompanhar o processo administrativo disciplinar pessoalmente ou por intermédio de procurador;
- II. Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;
- III. Comunicar à comissão se ocorrer mudanças de residência, informando o endereço onde será encontrado;
- IV. Requerer revisão do processo administrativo disciplinar.

Art. 11. Compete ao(a) Procurador(a) do(a) denunciado(a):

- I. Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;
- II. Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;
- III. Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 12. Compete a todos os servidores municipais:

- I. Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;
- II. Testemunhar na sindicância ou no processo administrativo disciplinar quando intimado.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar



Art. 13. A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD) será composta, sempre em número ímpar, por no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade superior ao do indiciado, indicando dentre eles o seu presidente.

Art. 14. Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 15. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

- I. Amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II. Inimizade capital com ele ou parente seus;
- III. Parentesco;
- IV. Tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

Art. 16. São circunstâncias de impedimento para componentes da comissão:

- I. Instabilidade no serviço público;
- II. Tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;
- III. Ter sofrido punição disciplinar;
- IV. Ter sido condenado em processo penal;
- V. Estar respondendo a processo criminal; e
- VI. Se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

Art. 17. Em cada processo a COPSPAD terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

Art. 18. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.



Art. 19. Todas as audiências da comissão devem, ser registradas em atas digitadas bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria.

Art. 20. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 21. Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ou ao andamento dos trabalhos da sindicância.

Art. 22. Caberá à Secretaria Municipal de Administração providenciar o transporte da COPSPAD, quando necessário.

Seção II

Da Atribuição da Comissão

Art. 23. Ao presidente da Comissão de Sindicância ou PAD caberá:

- I. Presidir e dirigir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- II. Designar servidores para funções auxiliares;
- III. Determinar e distribuir serviços em geral;
- IV. Providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- V. Fixar prazos e horários, obedecida à tempestividade legal;
- VI. Oficializar os atos praticados pela comissão;
- VII. Instruir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- VIII. Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- IX. Qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado, testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- X. Determinar ou autorizar diligência, vistorias, juntadas de documentos e demais atos de interesse as sindicâncias ou PAD;
- XI. Representar a Comissão sindicante;
- XII. Tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;



- XIII. Encerrar o trabalho de sindicância ou PAD;
- XIV. Requerer sobrestamento de processo, quando necessário.

Art. 24. Ao Secretário incumbirá:

- I. Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. Organizar o material necessário;
- III. Lavrar termos e compor os autos;
- IV. Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou PAD;
- V. Subscriver, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI. Expedir e encaminhar expedientes;
- VII. Participar de diligências e vistorias;
- VIII. Numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX. Substituir o presidente quando designado;
- X. Encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Art. 25. Ao membro auxiliar compete:

- I. Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. Preparar o local dos trabalhos;
- III. Assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- IV. Sugerir medidas no interesse da sindicância ou PAD;
- V. Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância ou PAD;
- VI. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VII. Velar no sentido do sigilo das declarações;
- VIII. Participar de diligências e vistorias;
- IX. Fazer reperguntas ao denunciante, vítimas, indiciados e testemunhas;
- X. Substituir o presidente ou secretário quando designado;
- XI. Assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

Seção III



Dos Documentos de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 26. Os documentos que integram o processo serão numerados e rubricados pelo secretário, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 27. Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, suas legibilidades.

Art. 28. Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão contar a expressão “em branco” escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

Art. 29. Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

Art. 30. As cópias reprográficas de documentos carregadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, salvo quando encaminhadas autenticada.

Art. 31. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com a expressão “Junte-se aos autos” ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o componente termo de juntada.

Art. 32. O processo será encerrado mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 33. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, a começar pela autuação como sendo **fls. 01** e não se numerando a contracapa.

Seção IV

Das Denúncias de Irregularidades

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o fato ao órgão de sua competência.



§ 1º. A comunicação de irregularidade será encaminhada à secretaria Municipal de Administração mediante Comunicação Interna contendo as informações apuradas, que providenciará seu registro no protocolo central da Prefeitura para formalização do Processo.

§ 2º. No caso de denúncias de irregularidades protocoladas por terceiros, serão encaminhadas à Secretaria onde o servidor estiver lotado, para ciência e manifestação, devendo o Secretário(a) da pasta encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração instruirá o processo com informação funcional e encaminhará para a Procuradoria Geral do Município (PGM) para análise quanto à instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 36. A PGM encaminhará o processo ao Prefeito Municipal para determinação da instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar, após à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 37. No caso de decisão quanto a não instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 38. No caso de instauração, a Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a publicação da Portaria e dar ciência a cada membro da COPSPAD na mesma data em que ocorrer a publicação.

Seção V

Das Etapas do Processo

Art. 39. A Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar obedecerá às seguintes etapas:

- I.** Emissão do Termo de Recebimento;
- II.** Abertura dos trabalhos, com Termo de Assentada e Declarações, termos de Compromisso do Secretário e Termo de Desincompatibilização;
- III.** Notificação do servidor mediante Mandado de Citação contendo a cópia da denúncia e com solicitação da indicação de testemunhas;



- IV. Intimação das testemunhas arroladas pela Comissão e pelo servidor denunciado mediante Mandado de Intimação expedido pelo presidente da Comissão;
- V. Solicitação da ficha funcional do servidor ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Comunicação ao chefe imediato do servidor para liberação do mesmo, quando necessário, e de servidores arrolados como testemunhas;
- VII. Emissão de Termo de Juntada de Documentos, quando necessário, para anexar ao processo outros documentos, mediante solicitação do servidor denunciado ou da COPSPAD;
- VIII. Comunicação ao servidor notificado informando o dia, horário e local de realização das Oitivas, e nome das testemunhas arroladas;
- IX. Realização de Oitivas do denunciante, denunciado e testemunhas, registrada em Termo de Depoimento;
- X. Intimação dos depoentes para acareações, quando constatada divergência nas declarações das testemunhas, mediante Mandado de Intimação contendo dia, local e horário para acareação;
- XI. Realização de diligências, se houver necessidade, conforme constar no processo;
- XII. Decisão quanto ao indiciamento ou não do servidor de acordo com a legislação;
- XIII. Em caso de não indiciamento, a COPSAD deverá sugerir arquivamento mediante Relatório Final;
- XIV. Em caso de Indiciamento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
 - a) Termo de Instrução e indiciamento;
 - b) Mandado de Citação do Indiciado para apresentação de Defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do mandado.
- XV. Designação de defensor dativo para defender o indiciado revel, em caso de não apresentação de defesa por escrito no prazo determinado, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da designação;
- XVI. Emissão de Relatório final, após apreciada a defesa;
- XVII. Remessa à Secretaria Municipal de Administração do relatório do processo administrativo disciplinar.



Art. 40. A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo contra ele instaurado, indiciando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunha, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

Art. 41. Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução do processo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tática ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

Art. 42. O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição, advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se o amigo é íntimo ou inimigo capital do acusado.

Art. 43. A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

Art. 44. As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se, pois, ajuizar da segurança das alegações do depoente.

Art. 45. O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 46. O Presidente da Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indiciadas pelas partes.



Seção VI

Do Relatório Final

Art. 47. O Relatório final deverá conter:

- I. Resumo das peças principais dos autos;
- II. Menção das provas em que se baseou para formar a sua convicção;
- III. Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público;
- IV. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, quando reconhecida a responsabilidade do servidor público.

Seção VII

Das Diligências e Perícias

Art. 48. Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

- I. Realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos: ou
- II. Solicitar à autoridade instauradora e realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou termos que devem ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 49. A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, sempre que possível, entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para realização por terceiros, expondo os motivos que justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Parágrafo Único. Deverá ser baixada pelo Presidente da COPSPAD o respectivo Termo de Designação do Perito ou Assessor Técnico.

Art. 50. Os peritos ou assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.



Seção VIII

Do Vício do Processo

Art. 51. Sendo detectado vício sanável em qualquer fase do processo, caberá a COPSPAD sanear o processo, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento.

Art. 52. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará, no mesmo ato, instauração de um novo processo.

Art. 53. No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão aproveitadas no novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

Art. 54. A nulidade total é aquela que não pode ser sanada ou convalidada, devendo ser decretada tão logo arguida ou reconhecida e até mesmo independentemente da vontade das partes.

Parágrafo Único. A nulidade total poderá ocorrer em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

Art. 55. São causas de nulidade total os vícios:

- a) Instauração do processo por autoridade incompetente;
- b) Incompetência funcional dos membros da comissão;
- c) Incompetência da autoridade julgadora;
- d) Composição da COPSPAD com menos de 03 (três membros);
- e) Composição da COPSPAD por servidor demissíveis “ad nutum” ou instáveis;
- f) COPSPAD composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor, acusado ou indiciado.
- g) Falta de citação;
- h) Não oitiva, sem motivação, de testemunhas arroladas pelo acusado;



- i) Ausência de alegações escritas de defesa;
- j) Inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratório do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- k) Negativa de vista ou fornecimento de cópia de autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- l) Juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para defesa;
- m) Julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- n) Julgamento discordante das conclusões da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- o) Falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- p) Falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

Seção IX

Do Afastamento Preventivo

Art. 56. Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias pregáveis por mais 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. A prorrogação do prazo do afastamento deverá ocorrer somente por solicitação do presidente da comissão, quando houver prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar.

Art. 57. Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar (PAD) contra ele instaurado para se desejar, exercer o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador,



arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzindo provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de provas pericial.

Seção X

Dos Prazos

Art. 58. Os prazos do processo de sindicância e do processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente,

Art. 59. O prazo entre o recebimento da denúncia pela Secretaria Municipal de Administração e a publicação da portaria de instauração não poderá ser superior a 15 (quinze) dias.

Art. 60. A sindicância investigativa deve ser concluída no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua designação, podendo este prazo ser prorrogado por, no máximo 05 (cinco) dias desde que haja motivo justo.

Art. 61. O prazo para conclusão da sindicância formal não excederá 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior.

Art. 62. O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 63. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo com o relatório final, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão

Art. 64. A decisão final será publicada em órgão oficial dentro do prazo de 08 (oito) dias.

Art. 65. A secretaria Municipal de Administração deverá comunicar a decisão final às partes interessadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação da decisão.

Art. 66. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.



Seção XI

Da Decisão Final

Art. 67. Após expedição, por parte da Comissão, do Termo de Remessa o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração onde o(a) Secretário(a) expedirá parecer ao Prefeito Municipal informando seu posicionamento quanto a sugestão de penalidade ou arquivamento do processo emitida pela Comissão, que tomará a decisão de acatar ou não a sugestão.

Art. 68. A decisão do Prefeito será fundamentada de acordo com o conteúdo arrolado nos autos e após aplicação da pena ou encaminhamento para arquivo, remeter-se-á o processo à Secretaria Municipal de Administração para emissão e publicação da portaria formalizando o fechamento do processo.

Art. 69. A comunicação da decisão final às partes será feita mediante ciência no processo no caso de servidor público e por meio de ofício, transcrevendo a conclusão final expedida pela COPSPAD ao interessado que não fizer parte do quadro de servidores desta municipalidade.

Seção XII

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 70. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, nos termos dos artigos 171 a 179 da Lei nº 281/1992.

Art. 71. Deferida a revisão, será designada uma comissão para processá-la, sendo vedada a indicação dos mesmos servidores que integraram a comissão designada para o processo inicial.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 72. Em caso de ser verificada a responsabilidade, envolvimento ou participação de outro servidor não citado inicialmente no processo, a COPSDAS deverá comunicar à Secretaria



Municipal de Administração para decisão quanto à abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar quanto à pessoa apontada.

Art. 73. O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

Art. 74. Em todas as fases da sindicância e do processo administrativo disciplinar, deverá ser aplicado o disposto na Lei nº 281/1992 e alterações e legislação subsidiárias, conforme o caso.

Art. 75. A inobservância dos preceitos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 01/07/1992.

Art. 76. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento 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. 77. Os modelos referenciados no decorrer desta apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados, a critério do usuário, para adaptar-se aos casos concretos.

Art. 78. Acompanham esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I – Ata de Instalação da Comissão;

ANEXO II – Comunica Instalação – Membros da Comissão;

ANEXO III – Ata da Reunião da Comissão;

ANEXO IV – Intimação de Servidor para Prestar Depoimento;

ANEXO V – Convite para Depoimento – Não Servidor;

ANEXO VI – Comunicação de Depoimento – da Testemunhas;

ANEXO VII – Termo de Depoimento de Servidor;

ANEXO VIII – Termo Depoimento – Não Servidor;

ANEXO IX – Termo de Reconhecimento de Pessoas;



ANEXO X – Termo de Diligência;

ANEXO XI – Termo de Reconhecimento de Pessoas;

ANEXO XII – Solicitação de Prorrogação de Prazo;

ANEXO XIII – Relatório da Comissão;

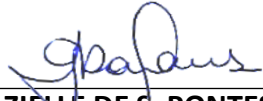
ANEXO XIV – Comunicação de Encerramento;

ANEXO XV – Ata de Encerramento da Comissão.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 10 de junho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Cuité, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx) onde funcionará a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, presentes os servidores, **(Nome do Presidente, cargo, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, cargo, matrícula n.º _____, e Nome do Vogal, cargo, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente e Secretário da Comissão foram iniciados os trabalhos destinados a apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos relatados no processo protocolizado sob o nº _____. Instalada a Comissão, deliberou-se que o servidor **(Nome do Secretário)**, exercerá as funções de Secretário, consoante dispõe o artigo 17 da Instrução Normativa SRH 02. Determinou o Presidente o registro em ata da relação dos documentos entregues à comissão, quais sejam: **(descrição dos documentos recebidos)**. Determinou, ainda, a remessa de expediente aos setores de origem dos membros da Comissão comunicando a instalação da Comissão. Para constar, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO II - COMUNICA INSTALAÇÃO – MEMBROS DA COMISSÃO

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Expediente nº -

Processo nº _____

A Gerência/ _____

Senhor Gerente,

Assunto: Instalação de Comissão Disciplinar.

Comunicamos que, em _____, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº. _____, de _____, onde consta a designação do servidor Sr. **(Nome do Servidor, matrícula nº)**, lotado nessa Unidade, para compor a referida Comissão, na qualidade de **(Presidente, Secretário ou Vogal)**.

Os trabalhos serão desenvolvidos na **Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em (Cidade - UF)**, com atividades no horário de expediente normal desta Prefeitura, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO III - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, em **(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, com a presença dos servidores **(Nome do Presidente)**, na qualidade de presidente, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário e **(Nome do Servidor)**, na qualidade de Vogal, reuniu-se a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, tendo deliberado o que segue:

- a) encaminhamento de correspondência ao _____ solicitando ...;
- b) manutenção de urgentes contatos telefônicos com ...;
- c) solicitação de audiência com o Sr. _____, com vistas à obtenção de maiores esclarecimentos a respeito
- d) etc ...

Nada mais havendo a tratar, eu, **(Nome do Secretário)**, Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO IV - INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__.

Expediente nº -

Processo nº _____

Ao Senhor

(nome e matrícula do servidor convocado)

(Lotação do servidor)

(Cidade - UF)

Prezado Senhor,

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, e tendo em vista o disposto no artigo 23, inciso IV da IN SRH 02, **INTIMO** V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, às ____ horas do dia _____, a fim de prestar declarações sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada (cópia anexa), contidas no processo protocolizado sob o número _____.

Outrossim, informamos-lhe que esta Comissão está instalada na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)**.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO V - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Expediente nº -

Processo nº _____.

Ao Senhor

(nome do convidado)

(Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: Prestação de Informações.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, e, na forma dos entendimentos mantidos, convido V.Sa. a prestar informações perante esta Comissão, às ____ horas do dia _____, sobre os fatos narrados na citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)**.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO VI - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – DA TESTEMUNHA

(*Cidade - UF*), ____ de ____ de 20____

Expediente nº -

Processo nº ____.

Ao

(*Unidade do depoente*)

Senhor Gerente,

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº ____, de ____, e tendo em vista o disposto no art. 23, inciso IV da IN SRH 02, comunico a V. Sa. que o servidor (**nome e matrícula**), em exercício nessa Unidade, foi, de acordo com o referido artigo, intimado para depor perante esta Comissão, no dia ____ às ____ horas, sobre os fatos constantes da citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na (**Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF**) e solicito o obséquio de suas providências com vistas a viabilizar o comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

(**Nome do Presidente**)

Presidente



ANEXO VII - TERMO DE DEPOIMENTO DE SERVIDOR

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos ____ de _____ de 20__ às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Cuité, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula nº _____, Nome do Secretário, matrícula nº _____ e Nome do Vogal, matrícula nº _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, compareceu, em decorrência de convocação desta comissão, o servidor Sr. **(nome, cargo e matrícula)**, para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria. De início foi advertido para não faltar com a verdade, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, e interrogado quanto aos acontecimentos declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(Nome do Secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

(Nome do Depoente)

Depoente



ANEXO VIII - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

Aos __ de _____ de 20__ às __: __ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Cuité, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, compareceu, em decorrência de convite desta comissão, o Sr. **(nome e CPF ou n.º identidade)**, para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu **(Nome do Secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Depoente)
Depoente



ANEXO IX - TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, às _____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Cuité, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, compareceram os Srs. **(nomes dos acareandos)**, já qualificados nestes autos às fls. ____ e ____, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos, quais sejam: **(indicar a divergência)**. O Presidente da Comissão os informou de que serão inquiridos a fim de esclarecerem declarações divergentes acerca dos fatos noticiados nos autos do processo n.º _____, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares previstas na Lei Complementar n.º 1.487/2013. O Presidente, a seguir, perguntou ao senhor **(nome do acareando)** sobre **(conteúdo da pergunta)**, o qual respondeu que: _____; e a mesma pergunta foi dirigida ao senhor **(nome do outro acareando)** que respondeu: _____. Perguntado ao primeiro acareando se **(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)**, ele respondeu que _____. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado. Feita a leitura dos termos acima, para que os acareandos indicassem as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, estes disseram não ter retificações a fazer, por estarem de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(nome do secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

(Nome do 1º Acareando)

Acareando

(Nome do 2º Acareando)

Acareando



ANEXO X - TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, encontram-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao **(indicar o objeto ou local da diligência)**, objetivando apurar _____. Em seguida, a Comissão dirigiu-se ao local definido, em cujo setor de serviço o respectivo chefe pôs à disposição da Comissão a documentação referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos servidores _____ e _____, localizados naquela Unidade. Após acurada análise documental, chegaram os membros da Comissão à conclusão de que _____. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de _____ documentos e seus anexos, que fazem parte integrante deste Termo. Encerrada a diligência, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO XI - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Aos ____ de ____ de 20____, às ____:____, na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, e dos senhores _____, _____ e _____, tendo comparecido o servidor, Sr. **(nome, cargo e matrícula do servidor)**, a quem mandou o Sr. Presidente que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, os Srs. _____, _____ e _____, aquela que teria praticado **(descrever sucintamente os atos ou fatos sob apuração)**. Pelo referido Sr. **(nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)** foi dito que reconhece na pessoa que sabe agora chamar-se **(indicar o nome)**, aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos acima descritos **(na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)**. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Senhor Presidente encerrar o presente termo. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(Nome do Secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

Pessoa(s) submetida(s) ao reconhecimento

Pessoa que faz o reconhecimento



XII - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

(Cidade - UF), __ de _____ de 20__.

Expediente nº -

Processo nº _____.

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito

Cuité/PB

Senhor Prefeito,

Assunto: Solicitação de Prorrogação de Prazo.

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido na Portaria n.º _____, de _____, para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância Investigativa, se encerrará no próximo dia _____, solicitamos, em conformidade com previsão legal inserida no § 1º, artigo 259 da Lei Complementar nº 1.487/2013, prorrogação de prazo por ____ (____) dias, com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da Comissão.

Tal medida faz-se necessária, pois ainda não foram produzidos todos os elementos imprescindíveis à instrução do processo, em razão de **(citar sucintamente os motivos)**.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO XIII - RELATÓRIO DA COMISSÃO

A Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº _____, de _____, para apurar irregularidades descritas na citada portaria, e pormenorizadas no processo nº _____, vem apresentar o respectivo RELATÓRIO.

I – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que, a Comissão objeto da Portaria nº _____, de _____, foi constituída com prazo de 30 (trinta) dias para apuração dos fatos, prorrogado adicionalmente por mais 30 (trinta) dias, pela Portaria nº _____, de _____, e encerrou seus trabalhos no prazo estabelecido.

A Comissão decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares e com a finalidade de apurar a sua autoria, os seguintes procedimentos:

- a) encaminhamento de correspondências (fls. ____) ao ... com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...);
- b) realização de ... (fls. ____) com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...);
- c)

II - DOS FATOS APURADOS

Os destinatários das correspondências responderam à Comissão anexando a documentação pertinente ao assunto:

- a) o Departamento ____ (fls. ____) informou/declarou que;
- b) o Sr. _____ (fls. ____) informou/declarou que;
- c)

As (pesquisas, depoimentos, ...) evidenciaram fatos relevantes, tais como:

- a) o depoimento do Sr. ____ (fls. ____) confirma que
- b) o exame da documentação evidencia a
- c)



Assim, a Comissão entendeu que ...

- os elementos colhidos revelaram indícios suficientes para atribuir ao servidor _____, a responsabilidade pelas irregularidades objeto da sindicância,

ou

- os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, como segue:

- a) conforme comprovam os (depoimento, documentos,...) ...;
- b) o servidor conforme (depoimento, documentos,...) ... ;
- c)

III – CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, entende esta Comissão

- que o servidor _____, matrícula n.º _____, é tido como responsável pela autoria da irregularidade relatada no processo n.º _____ e passível, portanto, de ser submetido aos procedimentos de apuração previstos no artigo XX da Lei Complementar nº 1.487/2013.

ou

- que os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, motivo pelo qual propõe o arquivamento do presente processo.

(Cidade - UF), ____ de _____ de 20____.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO XIV - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO

(Cidade - UF), ____ de ____ de 20 ____.

Expediente nº -

Processo nº _____ .

Ao

DEPTO/_____

Senhor Chefe,

Assunto: Encerramento de Comissão Disciplinar.

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº _____, de _____, para apurar as irregularidades relatadas na citada portaria.

Por esta razão, fica concluída a participação do servidor **(Nome do Servidor e matrícula)**, na condição de (Presidente, Secretário ou Servidor) na supracitada comissão.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO XV - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Cuité, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula nº _____, Nome do Secretário, matrícula nº _____ e Nome do Vogal, matrícula nº _____)**, Presidente, Secretário e Vogal, respectivamente, da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, cujo prazo foi prorrogado pela Portaria nº _____, de _____, foram considerados encerrados os trabalhos da citada comissão, decidindo-se pelo encaminhamento dos autos do processo, protocolizado sob n.º _____, à Procuradoria-Geral do Município. Para constar, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003/2021, de 10 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre Normas e Procedimentos a serem aplicados aos candidatos aprovados em Concurso Público sobre Estágio Probatório Regulado por Edital de Concurso Público.

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 Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos a serem aplicados aos candidatos aprovados quando da Realização de Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas e de Provas de Títulos e Práticas, prevista em Edital de Concurso Público, que após o efetivo exercício estarão submetidos ao Estágio Probatório em conformidade com o Art. 41, § 4º da Constituição Federal, a serem observadas pelas Unidades Executoras.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA



Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas ao Edital de Concurso Público a ser elaborado, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

- I. **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** todo servidor, aprovado em concurso público, nomeado para provimento de cargo efetivo, que entra em efetivo exercício do cargo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo, para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A realização de estágio probatório encontrará respaldo nas cláusulas do Edital de Concurso Público que estará em conformidade com Art. 41, § 4º da Constituição Federal e artigo 20 da Lei Municipal nº 281 de 03 de julho de 1992 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Cuité -PB.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º. A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor nomeado em virtude de concurso público para provimentos de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cuité-PB mediante aprovação em estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 6º. O prefeito Municipal designará especialmente para o fim de apreciar as avaliações dos servidores em estágios probatório, a Comissão de Estágio Probatório.



Parágrafo único. A comissão de estágio probatório será constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo do órgão, ficando assegurada a participação do Sindicato dos servidores o qual deverão ser indicados formalmente pelo Sindicato.

Art. 7º. As avaliações do(a) servidor(a) em estágio probatório serão feitas anualmente pela CHEFIA IMEDIATA, que a submeterá à CHEFIA MEDIATA, mediante atribuição de pontos de 0 (zero) a 100 (cem) e em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (anexo I) e Parecer dos Avaliadores (Anexo II), cujas conclusões serão apreciadas pela Comissão de Estágio Probatório.

Art. 8º. Durante o estágio probatório o(a) servidor(a) exercerá suas atribuições cumprindo fielmente os deveres a que estiver sujeito(a), tendo o seu desempenho funcional avaliado quanto aos seguintes aspectos:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Relacionamento.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) que estiver subordinado a mais de uma chefia imediata e/ou mediata, no período da avaliação, será avaliado(a) pelas quais tenha estado subordinada por maior período de tempo.

Art. 9º. Para fins desta Instrução Normativa, a chefia imediata deverá elaborar e submeter a sua respectiva chefia mediata, anualmente, o Parecer do(s) Avaliador(es) (Anexo II) apresentando as razões/considerações da pontuação atribuída ao(a) servidor(a) e o enviará a Comissão de Estágio Probatório, acompanhado da Ficha de Avaliação (Anexo I), devidamente preenchida, até o 5º (quinto) dia útil posterior ao termino do período.

Art. 10. Caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar à Ficha de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, recurso encaminhado a Comissão de Estágio



Probatório fundamentando os motivos de sua discordância, que procederá a sua análise, conforme Anexo IV.

§ 1º. A Comissão de Estágio Probatório poderá, a seu critério, no caso previsto no caput deste artigo, solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e/ou cópias de trabalhos que haja elaborado, no período, no desempenho de suas funções, os quais serão analisados.

§ 2º. A comissão de Estágio Probatório, solicitando a documentação mencionada no parágrafo anteiro, deverá indicar os funcionários que motivaram a conclusão da análise efetiva, tais como, conteúdo técnico, forma gráfica e qualidade de redação, etc.

Art. 11. A comissão de Estágio Probatório, à vista da Ficha de Avaliação, do Parecer do(s) Avaliador(es) e do recurso encaminhado pelo(a) servidor(a), enviará, até 15 (quinze) dias corridos após recebimento de todas as avaliações, relatório consolidados sobre a atuação dos servidores ao Prefeito Municipal para ratificação.

Art. 12. O(a) servidor(a) que não obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos em cada avaliação ficará sujeito a acompanhamento pela chefia imediata, auxiliada pela Comissão de Estágio Probatório, visando sua adequação funcional.

Art. 13. Até 04(quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a Comissão, de posse de todas as avaliações do(a) servidor(a) realizadas até então consolidará a Planilha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III), elaborará relatório final e os encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação.

§ 1º. Esta providência será tomada sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do artigo 8º.

§ 2º. Caso as conclusões das chefias e da Comissão de Estágio Probatório sejam pela exoneração do(a) servidor(a), ou pela sua recondução ao cargo anteriormente **ocupado** dentro da Prefeitura Municipal, se for o caso, o Prefeito Municipal, antes da homologação, concederá ao servidor(a) público(a) um prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação de sua defesa.



§ 3º. A defesa apresentada pelo(a) servidor(a) será apreciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis pela Comissão de Estágio Probatório, que encaminhará laudo conclusivo ao Prefeito Municipal, para apreciação e deliberação.

Art. 14. Ao final do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do(a) servidor(a), o Prefeito Municipal baixará Decreto nomeando os(as) aprovados(as) no estágio probatório e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal providenciará par que conste dos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).

Art. 15. Será reprovado(a) o(a) servidor(a) que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. O(a) servidor(a) reprovado(a) será exonerado(a) ou, se estável reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado dentro da Prefeitura Municipal.

Art. 16. As disposições desta Instruções Normativas aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de sua publicação, independentemente do mês de cumprimento.

Art.17. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o(a) servidor(a) público(a) deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no artigo 8º, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a Comissão de Estágio Probatório para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o direito de defesa.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos Pela Comissão e Estágio Probatório.

Art. 19. Acompanham esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;

ANEXO II – Parecer do(s) Avaliador(es)

ANEXO III – Planilha de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;

ANEXO IV – Recurso a Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;



Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité-PB, 10 de junho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES
1. Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
2. De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 a 5 pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 pontos por fator (Assiduidade, Pontualidade, Disciplina e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.
3. Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador (Anexo II), junte-o a esta ficha para encaminhamento à Comissão de Estágio Probatório até o 5º dia útil posterior ao término do período.
4. (5) Plenamente Satisfatório (3 e 4) Satisfatório (0 a 2) Insatisfatório.

1 – ASSIDUIDADE (frequências/constância, capacidade de ação)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Comparece regularmente ao trabalho.
- () b. Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário.
- () c. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas.
- () d. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.

2 – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE (observância do horário, do prazo para entrega de trabalhos e/ou execução de tarefas)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:



- () a. Cumpre com pontualidade os horários de funcionamento do órgão.
- () b. Permanece no local de trabalho durante o expediente.
- () c. Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.
- () d. Racionaliza o tempo na execução das tarefas.

3 – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO (observância dos padrões estabelecidos pelo órgão, comportamento discreto e ponderado)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
- () b. Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos, sem distinção, com urbanidade.
- () c. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.
- () d. Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial, observa os deveres e obrigações do Servidor Público previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4 – PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.
- () b. Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.
- () c. Cumpre, com eficiência, as metas propostas pelo órgão e as tarefas designadas pela chefia imediata.
- () d. Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionalidade.

5 – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:



- () a. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.
- () b. O resultado de seu trabalho é confiável.
- () c. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.
- () d. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO					
FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
I – ASSIDUIDADE					
II – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE					
III – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO					
IV – PRODUTIVIDADE					
V – RESPONSABILIDADE					
Pontuação Total (Somatório dos pontos obtidos em cada fator)					
RESULTADO ANUAL – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no art. 8º desta Instrução Normativa.					
SATISFATÓRIO () INSATISFATÓRIO ()					
DATA: ____/____/____			Ciente em:		
_____ Avaliador(a) (assinatura com carimbo)			_____ Avaliado(a)		



ANEXO II
PARECER DO(S) AVALIADOR(ES)

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Esta folha consiste no modelo de parecer a ser seguido pelos avaliadores.
2. O Parecer dos Avaliadores deve complementar a Ficha de Avaliação, apresentado as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período, ser claro e de fácil interpretação.
3. Concluído o Parecer, a Chefia Imediata deverá anexá-lo à Ficha de Avaliação, submeter às considerações da Chefia Mediate e encaminhá-los à Comissão de Estágio Probatório **até o 5º dia útil posterior ao término do período.**

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

DATA ____/____/____

Avaliador (Assinatura com carimbo)



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DATA ____/____/____

Avaliador (Assinatura com carimbo)



ANEXO III
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
DATA DO INÍCIO E DO TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Utilize esta planilha para consolidação das notas obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.
2. A apuração da média parcial dos fatores assiduidade, efetividade/pontualidade, disciplina/relacionamento e responsabilidade será apurada considerando as 03 (três) avaliações procedidas.
3. A apuração da média parcial do fator produtividade será apurada considerando as notas obtidas nas avaliações anuais.
4. A Comissão de Estágio deverá elaborar relatório final sobre o desempenho do servidor e enviá-lo, juntamente com esta Planilha consolidada, ao Prefeito Municipal para homologação, **quatro meses antes de findo o período do estágio probatório.**

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	ANUALMENTE			MÉDIA PARCIAL
	1º	2º	3º	
I - ASSIDUIDADE				
II - EFETIVIDADE/PONTUALIDADE				
III - DISCIPLINA/RELACIONAMENTO				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
MÉDIA GERAL (considerar para cálculo apenas os períodos nos quais o servidor foi avaliado)				
GRAUS DE DESEMPENHO				
() Plenamente Satisfatório De 95 a 100 pontos	() Satisfatório De 70 a 94 pontos			() Insatisfatório Até 69 pontos
RESULTADO FINAL – Pontuação final inferior a 70 pontos reprova o servidor público.				
() Aprovado () Reprovado				



Servidor Avaliado:	
Assinatura:	Ciente em:
Avaliador (Chefia Imediata):	
Assinatura:	Ciente em:
Avaliador (Chefia Mediata):	
Assinatura:	Ciente em:
COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	
1. Membro:	
Assinatura:	
2. Membro:	
Assinatura:	
3. Membro:	
Assinatura:	
4. Membro:	
Assinatura:	
5. Membro:	
Assinatura:	
DATA E LOCAL	



ANEXO IV
RECURSO A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Esta folha consiste no modelo de recurso a ser preenchido pelo servidor.
2. O recurso deve ser preenchido, caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar à Ficha de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando a Comissão de Estágio Probatório fundamentando os motivos de sua discordância, que procederá à sua análise, o texto deve ser claro e de fácil interpretação.

CONSIDERAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)

DATA ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2021, de 02 de agosto de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

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 licitações.

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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade, normatizar o processo relativo às despesas precedidas de licitação, ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referente às aquisições de bens e contratação de serviços, dispondo as rotinas e os procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta, enquanto Unidades Executoras de Controle Interno.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

- I. Ata de registro de Preços:** Termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.
- II. Adjudicação:** Ato formal pelo qual a Administração atribui ao licitante detentor da melhor proposta o objeto da licitação.
- III. Carona:** Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verificada a existência em outro órgão público, do bem ou serviço desejado, em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida à legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.
- IV. Compra:** Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
 - a) Compra Direta** – Contratação direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de aquisição de bens e serviços com valores inferiores a R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) e de obras e serviços de engenharia R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).
 - b) Compra por meio de Licitação** - Licitação é o procedimento administrativo em que a administração pública contrata serviços ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores.



- V. **Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial de Licitação:** Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à licitações e ao cadastramento de licitantes.
- VI. **Dispensa de Licitação:** Situações taxativas enumeradas no art. 24 da Lei nº 8.666/93, que permitem à Administração contratar diretamente, sem obrigação de proceder à licitação.
- VII. **Dotação Orçamentária:** Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.
- VIII. **Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, por meio do acolhimento do parecer da Assessoria Jurídica.
- IX. **Empenho:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.
- X. **Equipe de Apoio:** Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura de Cuité -PB.
- XI. **Homologação:** Ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovados para que produzam os efeitos jurídicos necessários.
- XII. **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 8.666/93.
- XIII. **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.

- XIV. Licitante:** O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.
- XV. Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- XVI. Ordenador de despesa:** Autoridade com atribuição em ato próprio, entre as quais de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos.
- XVII. Órgão Solicitante:** Órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender ao Município de Cuité/PB.
- XVIII. Pesquisa de preços:** É a verificação de preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa no site do governo Estadual/Federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços, nos processos de dispensas de licitação que seguirem as diretrizes do art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, e demais incisos quando couber, devem ser apresentadas ainda, no mínimo, 03 (três) orçamentos.
- A pesquisa de preço tem os seguintes:
- 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 dispensas e inexigibilidade.
- XIX. 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 de 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 Pedidos e Compras e na Comissão Permanente de Licitação.

- XX. Proposta:** oferta de preços e condições apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas que pretendem 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.
- XXI. Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborada com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- XXII. Projeto Executivo:** É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço. Devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- XXIII. 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.
- XXIV. Reserva Orçamentária:** Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma despesa, de forma que não venha a ser utilizada para outros fins.
- XXV. Reserva de Dotação Orçamentária:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para aquisição do bem e/ou serviço.
- XXVI. Termo de Referência – TR:** Para os fins desta IN é o documento utilizado para a solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.



- XXVII. 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.
- XXVIII. Unidades Executoras:** As diversas unidades integrantes da estrutura organizacional que se sujeita à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art.4º. Esta Instrução Normativa (IN) 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.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.5º. Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo órgão de controle interno de cada unidade administrativa.

Art.6º. Toda aquisição/contratação de bens, obras e serviços de engenharia, serviços comuns, deverá ser precedida de licitação ou de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade



de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis.

Art.7º. Os valores de dispensa previsto no inciso II do art. 24 da Lei de Licitação deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art.8º. Todos os avisos de licitação deverão ser publicados obrigatoriamente no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação regional e ainda Diário Oficial do Estado, dependendo do valor estimado e/ou características de objeto da contratação, observando-se, impreterivelmente, as seguintes regras:

I. A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso de convocação em função dos seguintes limites:

a) Para bens, serviços e locações de valores estimados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial da União (quando envolver verbas federais);
- Diário Oficial do Município;
- Diário Oficial do Estado;
- Jornal de grande circulação local;

b) Para bens, serviços e locações de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- Diário Oficial da União (quando envolve verbas federais).
- Diário Oficial do Estado;
- Diário Oficial do Município;
- Jornal de grande circulação regional.

Art.9º. Para a modalidade de licitação Convite deverão ser encaminhadas cartas convites para o maior número de empresas possíveis, do mesmo ramo de negócios, sendo no mínimo 03 (três) empresas, além da publicação de aviso nos órgãos oficiais da Prefeitura. Para dar maior publicidade à licitação.



Art.10. Somente será desencadeado o processo de aquisição, mediante o encaminhamento do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento às disposições desta Instrução Normativa.

Art.11. Ao órgão “Carona” não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente.

Art.12. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independentemente do número de órgão não participantes que aderirem.

Art.13. É de responsabilidade da Contabilidade a classificação correta dos elementos e subelementos de despesas, cabendo ao Setor de Compras a verificação desta conformidade.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADE

Art.14. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central 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 alterações, atualização ou expansão;

Art.15. São responsabilidades das Unidades Executora (Secretarias Municipais):



- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a prática 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.16. 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 VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art.17. A Secretaria Municipal de Administração é a única unidade responsável pelos procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade, bem como pela elaboração e autuação das atas de registro de preços do Município.

Art.18. As requisições de compras ou serviços deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito 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 de entrega ou da prestação do serviço e quaisquer outras informações que sejam indispensáveis para a coleta de orçamento 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.

§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 requisitos 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 ou 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 descrições suficientes 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 sua execução se caracteriza como “de forma continua” (Lei nº 8.666/93, art. 57);
- b) Anexar o Projeto Básico ou o Termo de Referência e os Orçamento detalhado em planilha de custo, conforme admitir a espécie de serviço, observando o disposto nos arts. 6º, inc. IX e 7º, §2º, da Lei 8.666/93.



- c) 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.19. Com o foco de orientar os órgãos municipais no processo de aquisição de bens e serviços, o Sistema e Controle Interno recomenda a adoção dos seguintes procedimentos, conforme desenvolvimento das atividades:

I. Da Secretaria Requisitante:

- a) Elaborar a motivação da contratação, com exposição de 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 preço (sempre que possível) composta com, no mínimo 03(três) orçamentos, de empresas do ramo de fornecimentos do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado. 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 do Prefeito;
- f) Indicar responsável pelo acompanhamento da execução da despesa, no caso de não necessitar de contrato.



II. Do Gabinete do Prefeito:

- a) Receber as requisições das Secretarias requisitantes;
- b) Retomar 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 par as providências necessárias;
- d) Autorizar a abertura do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade, encaminhando-a para a Secretaria de Administração;
- e) Homologar a licitação;
- f) Designar o gestor do contrato, quando houver.

III. Do Secretário(a) Municipal de Administração:

- a) Receber e analisar o pedido da Secretaria requisitante, encaminhado pelo Gabinete do Prefeito 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 do Prefeito 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 ao Departamento de 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 de Planejamento Gestão e Finanças) 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 despesas 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 do Prefeito a designação do gestor do Contrato;



- j) Encaminhar ao(a) Secretário(a) de Administração para conhecimento e providências;
- k) Tramitar todos os atos no Portal do Gestor do TCE.

VI. Da Procuradoria Geral do Município:

- a) Receber o processo da Secretaria de 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 composição da garantia, se for o caso.

VII. Da Controladoria Geral do Município:

- 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 03 (três) dias úteis, devolvendo à Comissão de Licitação, que providenciará a publicação dos atos convocatórios.
- c) Auditar a execução do contrato.

VIII. Do Departamento de Contabilidade:

- a) Providenciar junto ao Ordenador de Despesas (Prefeito) a portaria de designação do gestor do contrato;
- b) Formalizar o contrato a IN SCC nº 001/2021 (Formalização do Contrato).
- c) Encaminhar ao Gestor de Contrato para acompanhamento da execução do contrato.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art.20. O Secretário(a) 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.21. O Secretário(a) 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 da Nota Fiscal que será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças 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 Planejamento, Gestão e Finanças 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 IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. 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.23. 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.24. Os orçamentos que serviram de base para fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

Art.25. As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Art.26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicas assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art.27. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

ANEXO I – Fluxograma de Licitação - Aquisição de bens e serviços.

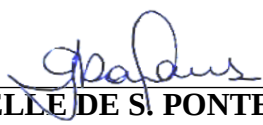
ANEXO II – Fluxograma de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade).

ANEXO III – Fluxograma de Execução de Despesa.

Art.28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

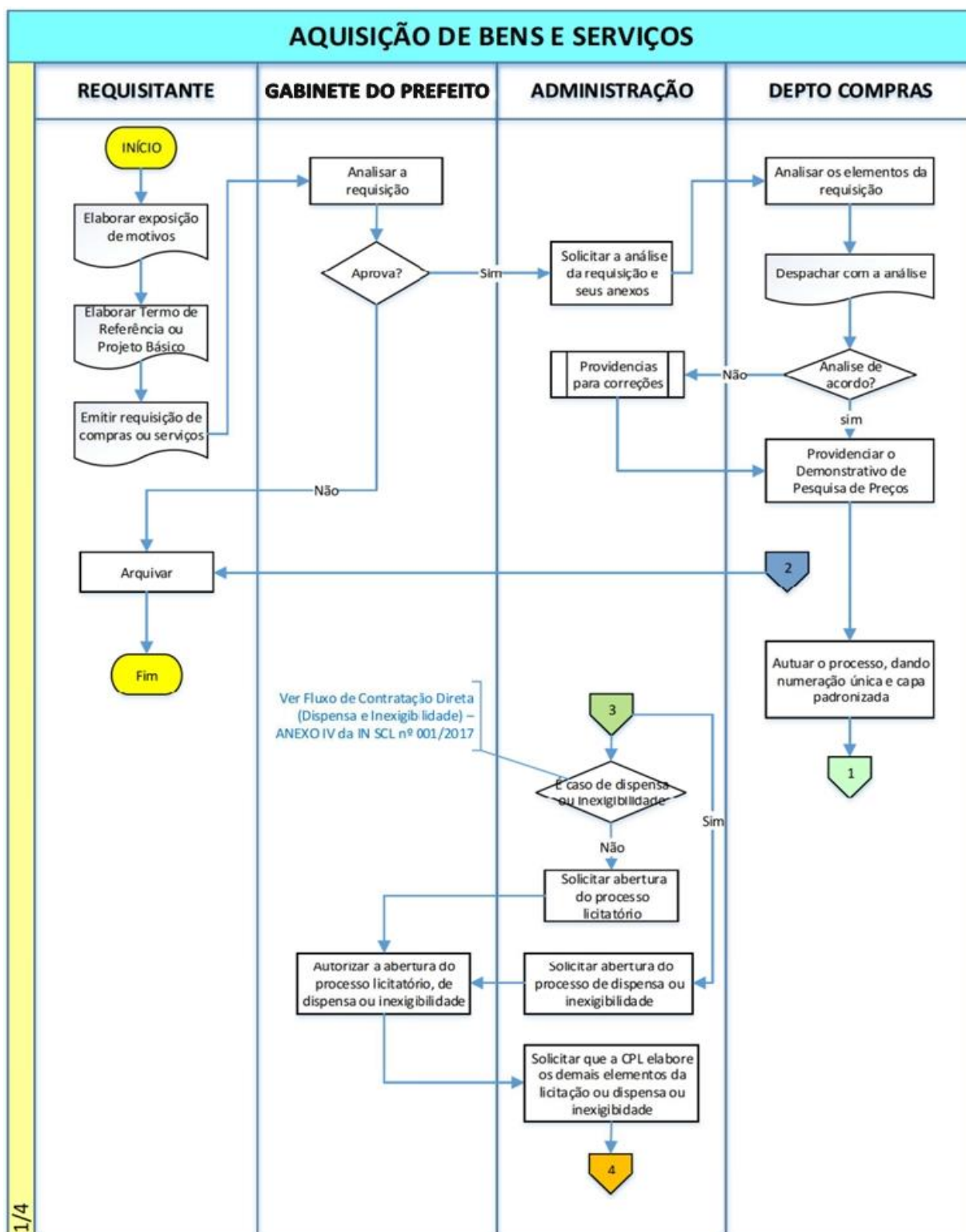

GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

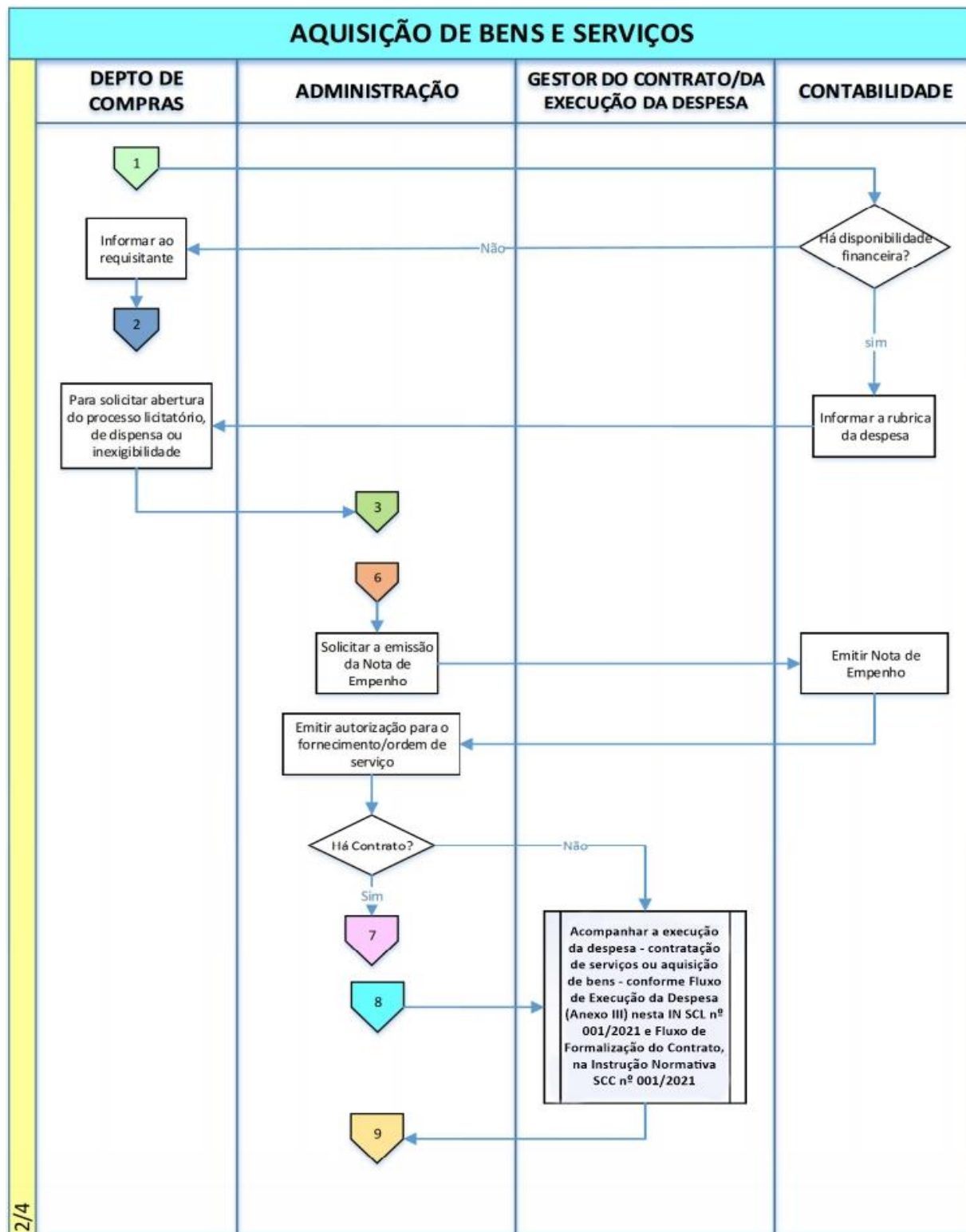
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – IN SCL nº 001/2021



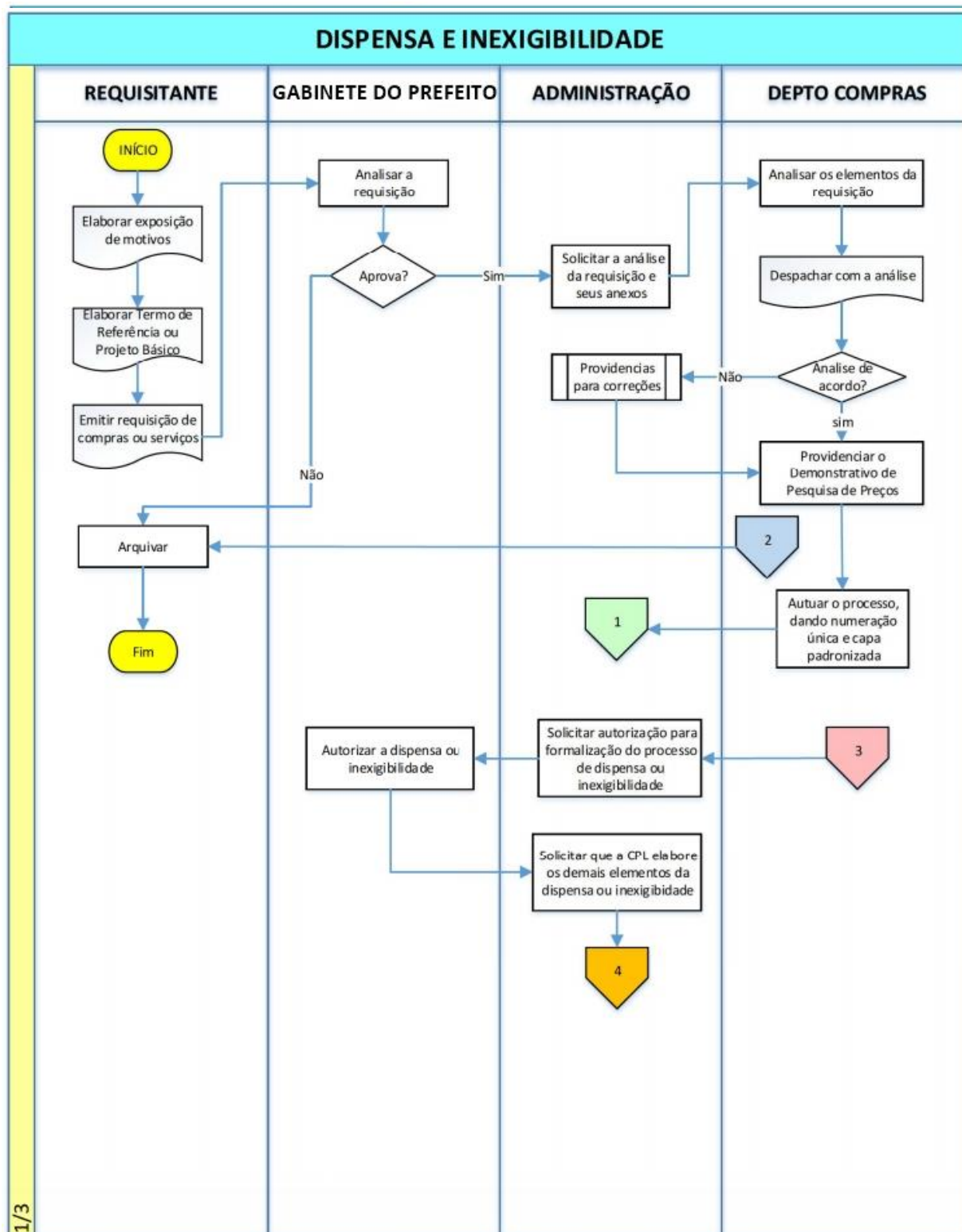
ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



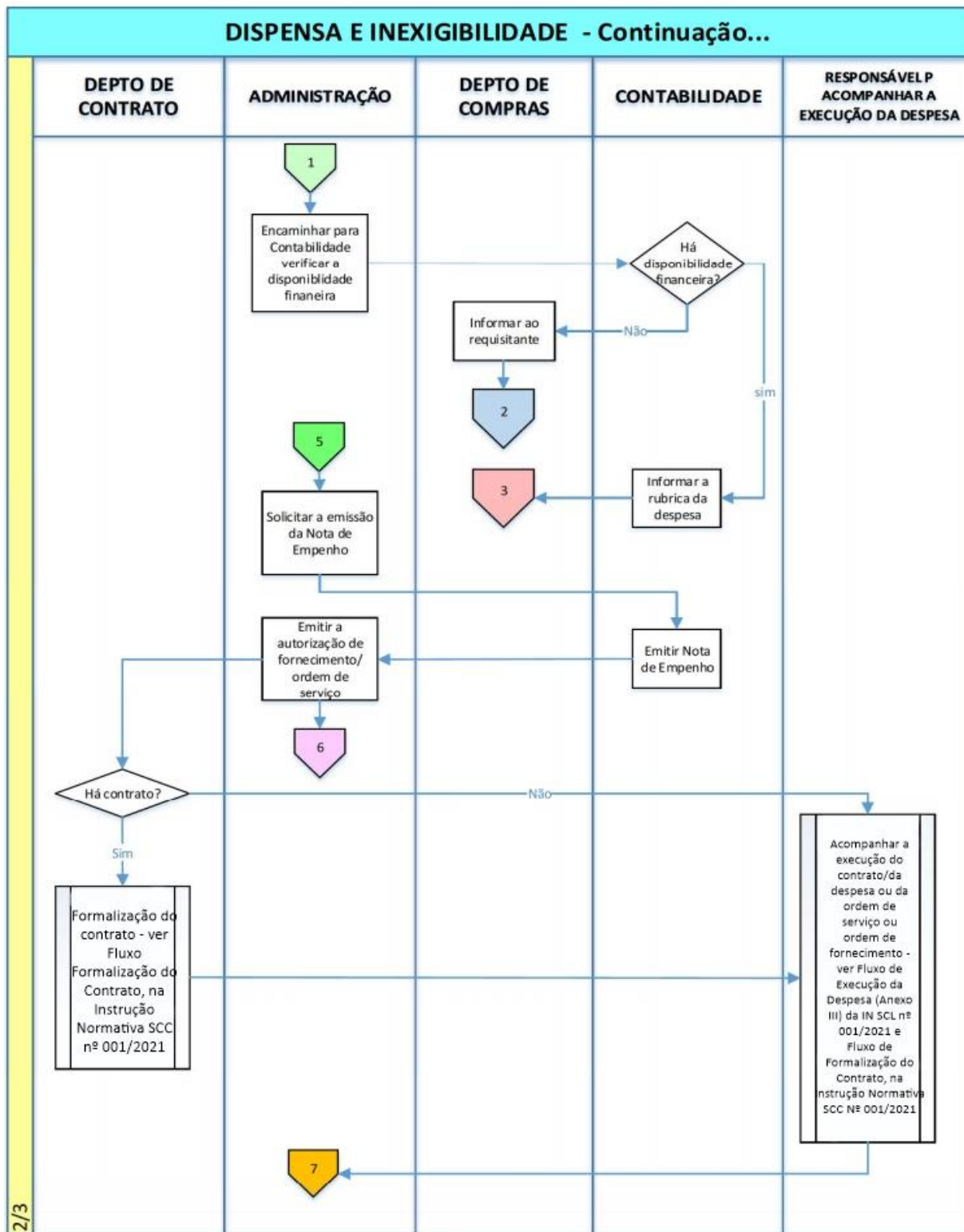
ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



ANEXO II – IN SCL nº 001/2021



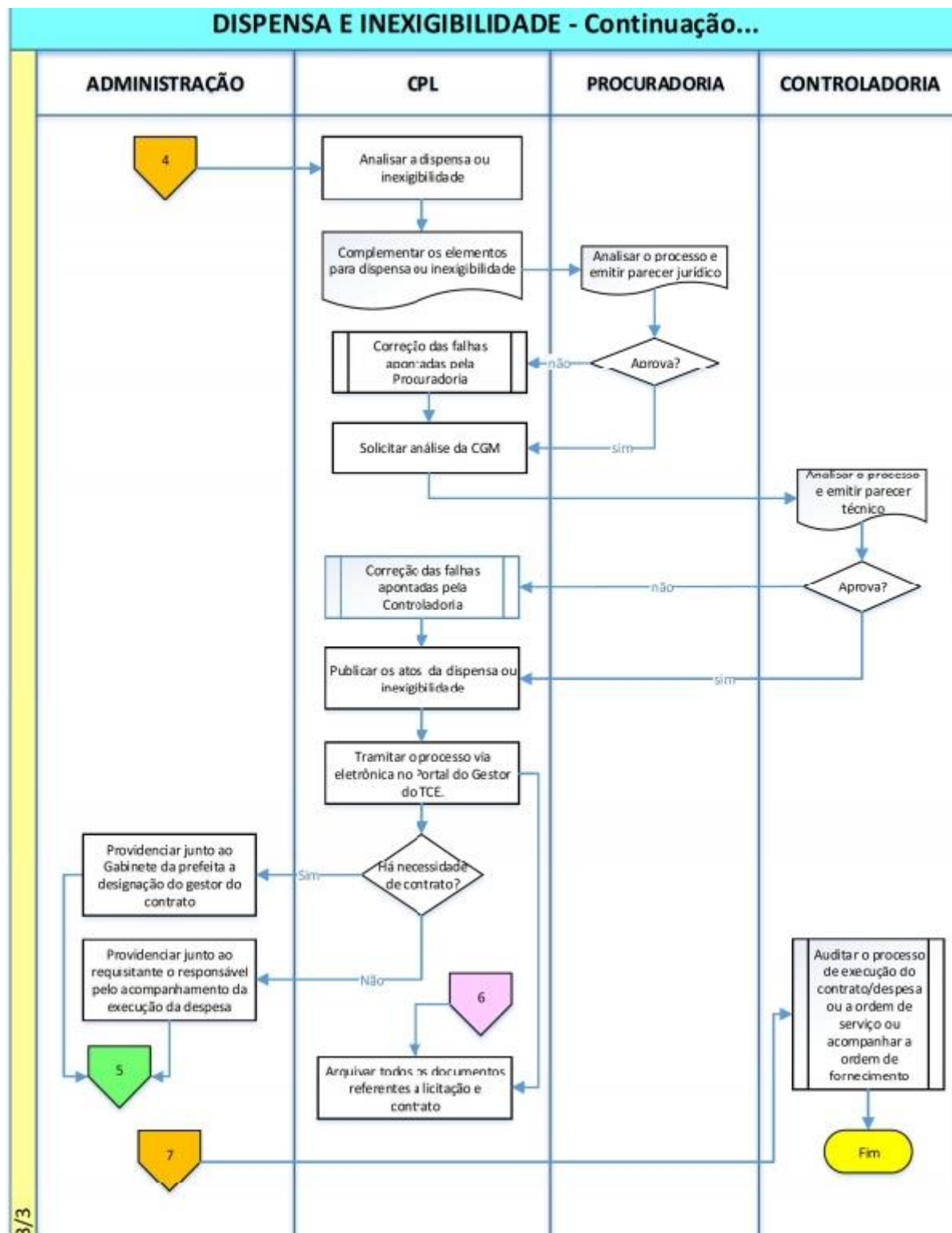
ANEXO II – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...



2/3

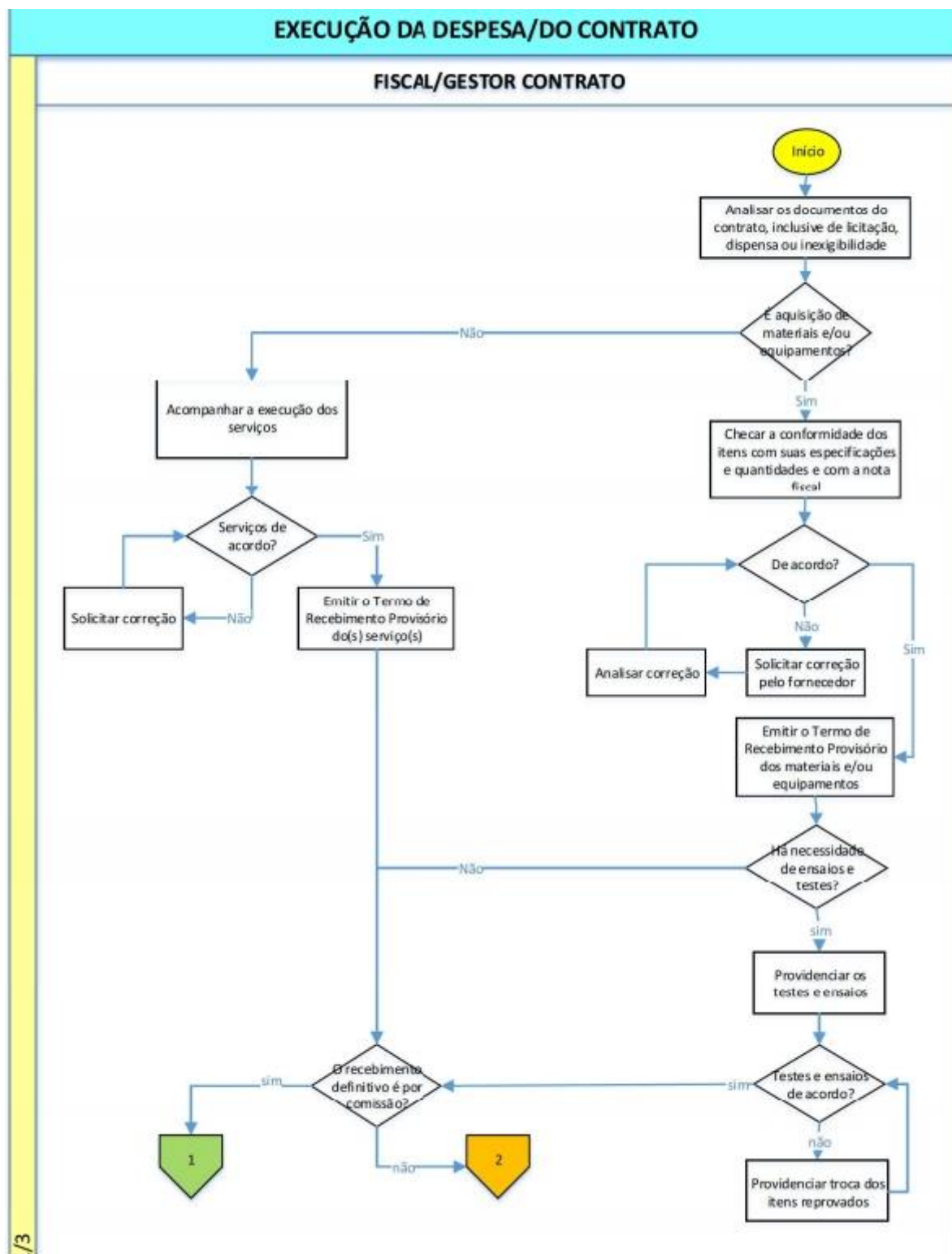


ANEXO II – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...



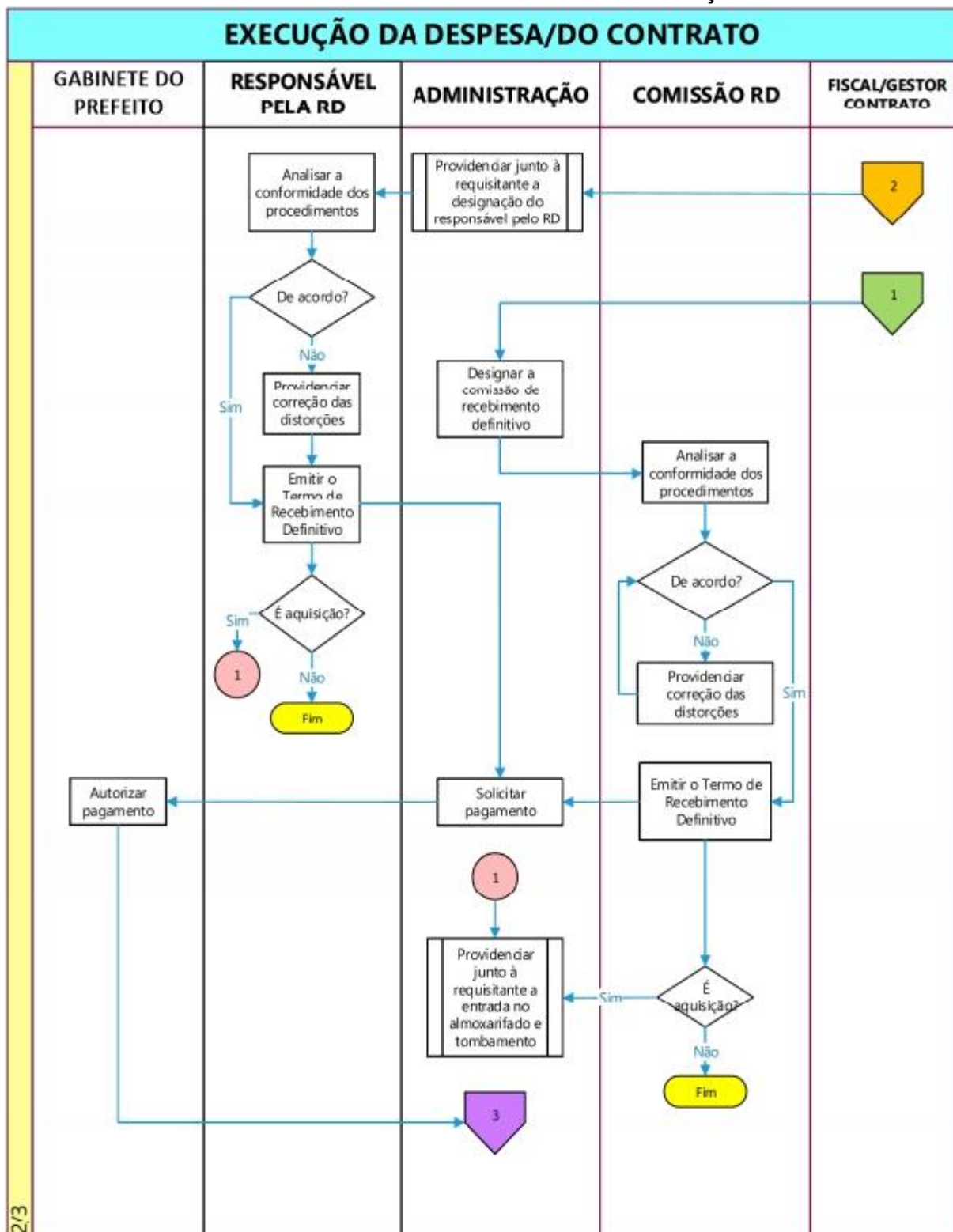


ANEXO III – IN SCL nº 001/2021





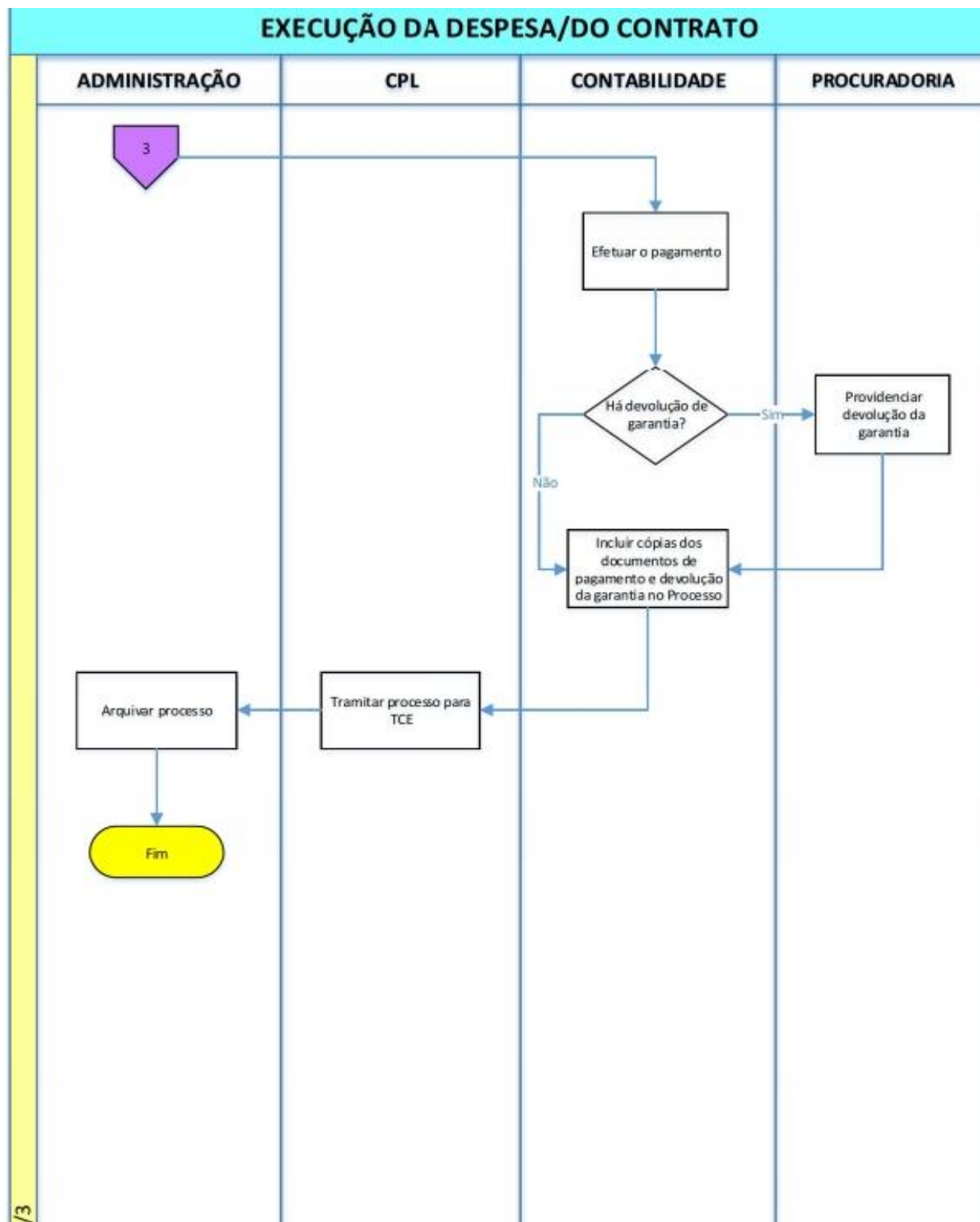
ANEXO III – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...



2/3



ANEXO III – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002, de 02 de agosto de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre procedimentos para realização de Cadastro de Fornecedores nos termos da Lei nº 8.666/93.

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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e patronizar os procedimentos para manutenção do cadastro de fornecedores interessados em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Cuité -PB, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA



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

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

- I. Cadastro de Fornecedores:** processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoas jurídicas 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 pela Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprove 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, renovações ou cancelamentos no CAFOR.
- IV. Comissão Permanente de Licitação:** comissão designada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 4º. Esta Instrução Normativa está respaldada nos seguintes normativos legais:



- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 8.666/93;
- III. Demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretária Municipal de Administração – Órgão Central do Sistema de Compras e Licitações – 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. O Departamento de Pedidos e Compras – 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 cadastro de fornecedores;
- IV. Disponibilizar para a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade par fins de realização de procedimentos licitatórios.

Art. 7º. 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 Cuité – PB, 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 o registro 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. 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.

Art. 9º. 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 VI



DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. O cadastro de fornecedores na Prefeitura Municipal de Cuité 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: <https://licitacao.cuite.pb.gov.br/pagina/portal/fornecedor.jsf>.

Art.11. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Promover 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 Cuité:

- I. Acessar o site da Prefeitura para consulta e relação de documentos exigidos para seu cadastramento;
- II. Preencher o formulário de requerimento de inscrição;
- III. Encaminhar a documentação relativa à habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista, conforme relação prevista;
- IV. Apresentar documentos e/ou informações complementares solicitadas 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 no período de existência da sociedade.

§3º. A aferição da boa situação financeira da empresa, será realizada mediante avaliação dos índices de Solvência Geral (SG), de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores que 01 (um), calculados através das seguintes fórmulas:

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

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

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

Art. 13. O cadastro será iniciado com o recebimento de cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, autenticada em cartório ou por servidor do 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 do processo administrativo;



- II. Conferir e analisar os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e regularidade fiscal, em conformidade com a legislação;
- III. Emitir parecer em até 10 (dez) dias úteis contados da entrega do requerimento, caso aprove a documentação;
- IV. Elaboração e entrega, 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.

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

§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 renovada ao findar este prazo.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral deverá ser nomeada, no início de cada ano por Portaria do Poder Executivo em obediência ao art. 51 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Art.16. Esta Instrução Normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviço 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 a seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação de 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 – Fluxograma de Fornecedores.

Art.22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.



Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

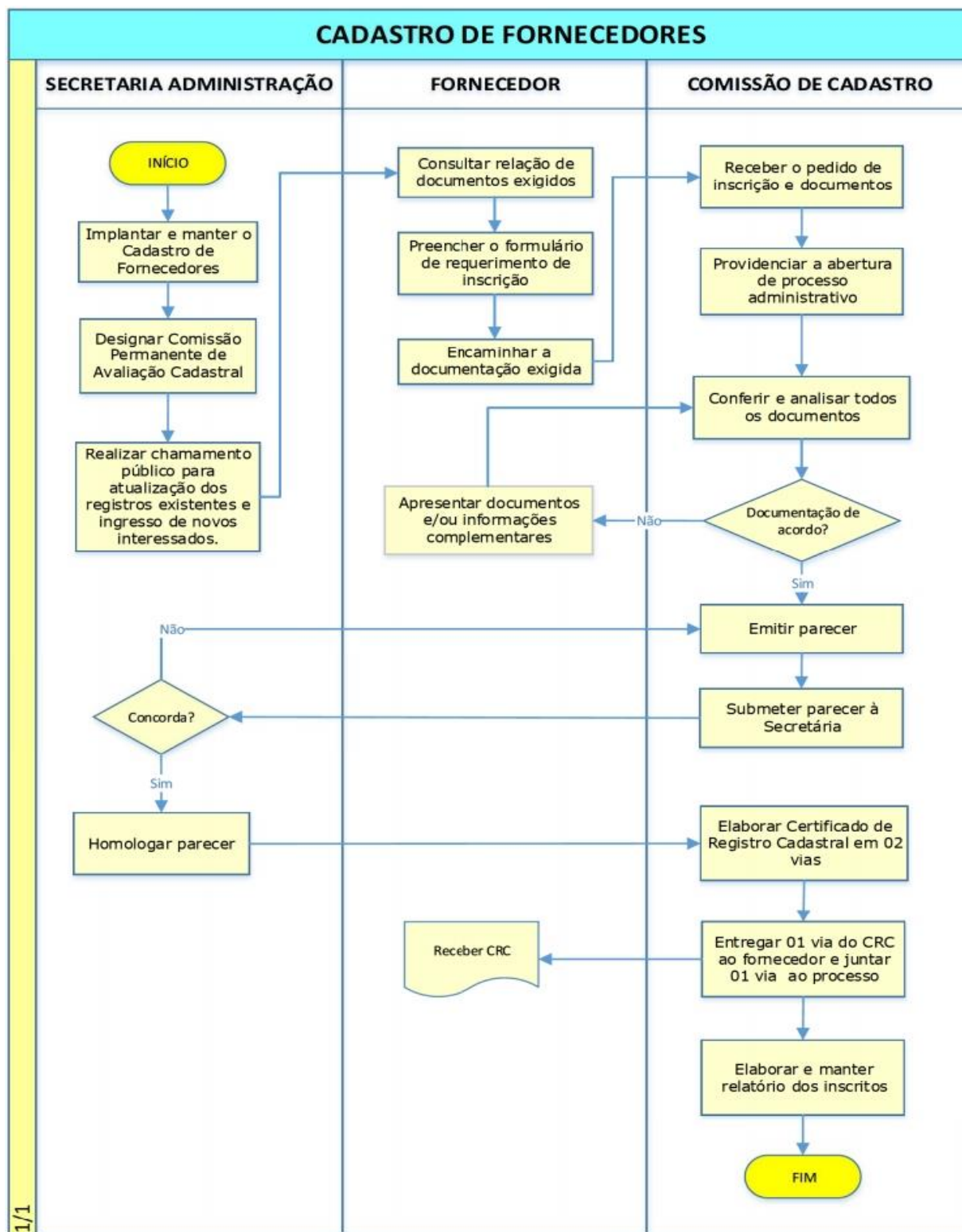
Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – IN SCL nº 002/2021





INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 001/2021, de 09 de agosto de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração

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

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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, 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 1.849/2021 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município Cuité/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 - 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.

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 Cuité, 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, 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 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, 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;
- VIII. Atualizar a Relação de Contratos - Planilha com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria.
- IX. Enviar o processo para a Coordenadoria Administrativa para emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, conforme o caso.
- X. Providenciar o arquivamento do Contrato de forma cronológica.
- XI. 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.
- XII. 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 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 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.

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. Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- X. 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/2021*", "*Segundo Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", "*Terceiro Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", 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 Nº. 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

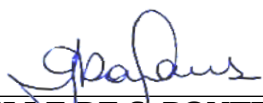
Art. 21. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

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. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração



Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 002/2021, de 09 de agosto de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, 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 Cuité 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 Cuité 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 o Prefeito decidir pelo encerramento da parceria;
- VI.** informar ao Prefeito 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 Cuité, 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 deve ser apresentada pelo proponente dos seguintes documentos:



- I. Plano de Trabalho.
- 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 Planejamento, Gestão e Finanças 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 pelo Prefeito.
- 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.

§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 nº. 03/2021.

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 do Prefeito.
- 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 Planejamento, Gestão e Finanças;
- 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, conterà, 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 Cuité/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 Cuité - 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 Cuité - 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 Cuité - 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 do Prefeito:

- I.** Appreciar 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 Planejamento, Gestão e Finanças:

- 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 Planejamento, Gestão e Finanças 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;
- VII. Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);
- VIII. Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;
- 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 Cuité 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 Cuité, 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.

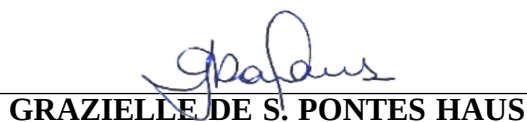
Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité-PB, 09 de agosto de 2021.


HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 001/2021, de 01 de junho 2021

Versão 01

Aprovação em 16/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021

Órgão Central do SPP: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité.

Dispõe sobre o Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários Arrecadados no Regime Próprio do Município 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

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência do Município de Cuité, através de sua Unidade Gestora Única, denominada de Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité – IMPSEC, referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange os segurados, ocupantes de cargos efetivos do município de Cuité-PB vinculados ao Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de



Cuité – IMPSEC, referente ao controle de receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** O sistema de previdência estabelecida no âmbito de cada ente federativo, que assegure, por lei, ao servidor titular de cargo efetivo, o rol de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- II. Receita Previdenciária do Município e Servidores:** Contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações, doações, legados e rendas eventuais.
- III. Equilíbrio Financeiro:** Garante que, em um exercício financeiro, as receitas previdenciárias pagarão as despesas previdenciárias.
- IV. Equilíbrio Atuarial:** No caso do equilíbrio atuarial, as receitas devem ser suficientes para pagar as despesas, mas em um período maior, fixado pelo cálculo atuarial.
- V. Demonstrativo Financeiro:** É o instrumento capaz de atestar e demonstrar as aplicações financeiras do regime próprio.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. Utiliza-se como base legal desta instrução as seguintes legislações:

- I.** Art. 31 e 40 da Constituição Federal e suas alterações;
- II.** Lei Federal nº 9.717/98, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores;



- III. Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; que “Dispõe sobre normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal”;
- IV. Portaria Ministerial da Previdência Social nº 402/2008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717/1998 e 10.887/2004 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social;
- V. Lei nº 371/94 que “Cria o Instituto Municipal de Previdência dos servidores de Cuité;
- VI. Lei nº 749/2008 que dispõe sobre a adequação do Regime Próprio de Previdência Social de Cuité às Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05;
- VII. Lei nº 904 de 18/01/2012;
- VIII. Lei nº 1.244 de 19/06/2019, altera o Plano de Custeio do Regimento Próprio dos Servidores Públicos do Município de Cuité;
- IX. Portaria Ministerial da Previdência Social nº 95 de 06/03/2007, altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916/2003;
- X. Resolução vigente do Banco Central do Brasil, que “Dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios”.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité - IMPSEC como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação da presente Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas 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 alterações, atualização ou expansão;



- III. Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuído, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;
- IV. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de Informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;
- V. Determinar e chefiar as atividades do Regime Próprio de Previdência Social entre outras atividades afins;
- VI. Encaminhar as informações a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado;
- VII. Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotina;
- VIII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IX. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º. Das responsabilidades da Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- 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, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Notificar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;
- V. Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;



- VI.** 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. Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município:

- I.** Prestar apoio técnico quando das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a ao sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas;
- III.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou embase de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da presente Instrução Normativa.

Art. 8º. Compete ao Conselho Municipal de Previdência – CMP, dentre outras atribuições correlatas, as seguintes:

- I.** Aprovar a proposta orçamentaria anual, elaborada pela Presidência do IMPSEC;
- II.** Aprovar a extinção ou criação de vagas do quadro de pessoa, por proposta do Presidente do IMPSEC;
- III.** Aprovar os planos de aplicações financeiras dos recursos, bem como de seu patrimônio, submetidos pelo Presidente do IMPSEC;
- IV.** Aprovar a contratação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, de consultorias, assessorias externas para desenvolvimento de serviços técnico especializados, por proposta do Presidente do IMPSEC;
- V.** Funcionar com órgão de fiscalização e aconselhamento à Presidência do IMPSEC, nas questões por ela suscitadas;
- VI.** Denunciar qualquer irregularidade havida no IMPSEC e determinar abertura de sindicância para apurá-las;



- VII. Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité – IMPSEC;
- VIII. Deliberar sobre a aceitabilidade de doações e legados com encargos;
- IX. Aprovar o balanço geral apresentado pelo Presidente do IMPSEC;
- X. Analisar e aprovar, por parecer, as periódicas prestações de contas efetuadas pela Presidência do IMPSEC, sobretudo os balancetes e os balanços, dando-os por irregulares quando for o caso;
- XI. Fixar prazo à Presidência do IMPSEC para regularização das contas examinadas e rejeitadas, denunciando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público em caso de desatendimento;
- XII. Elaborar a cada exercício, até o mês de março, o parecer técnico sobre o balanço do exercício anterior e, se houver, do inventário a ele referente, encaminhando-o à presidência do IMPSEC para publicidade;
- XIII. Apreciar e decidir sobre os recursos interpostos por beneficiários do IMPSEC contra as decisões do Presidente proferidas nos processos de benefícios;
- XIV. Apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente lei, bem como a resolver os casos omissos;
- XV. Decidir nos processos de justificação administrativa;
- XVI. Exercer a função de Controle Interno no IMPSEC.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. A receita do Regime Próprio da Previdência Social será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:



- I. De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo art. 79 da Lei Nº 749 de 30/12/2008 em seu § 2º Inciso I, será de 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;
- II. A alíquota de contribuição previdenciária dos segurados ativos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité e fundações será de 11% (onze por cento) incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição;
- III. De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para sua obtenção que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;
- IV. De uma contribuição mensal de 14,02% (doze inteiros e dois décimos por cento) sobre remuneração de contribuição mensal dos servidores ativos, denominada de contribuição patronal, LEI Municipal nº 904/2012 de 13/01/12, atualizada pela Lei 1.244/2019 de 19/06/2019.
- V. Receitas decorrentes de aplicações financeiras e receitas patrimoniais;
- VI. Pelas doações, subvenções e legados;
- VII. Demais dotações previstas no orçamento municipal;
- VIII. Constituem também fontes de receita do Regime Próprio de Previdência Social- RPPS e as contribuições previdenciárias incidentes sobre: Pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.
- IX. Ficam instituídos os percentuais apontados no relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custo normal, custo especial (suplementar) do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité - IMPSEC.

Art. 10. O IMPSEC poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Art. 11. As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus



segurados e pensionistas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua aprovação, observando os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 12. É de responsabilidade do Gestor de regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir definir:

Parágrafo único. A política anual de investimento dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da resolução do Conselho Monetário Nacional vigente na data.

Art.13. O demonstrativo financeiro seu preenchimento deve ser feito, por todos os entes com regime próprio, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, o regime que não possuir recursos aplicados no bimestre, deverá prestar esta informação no próprio demonstrativo.

Parágrafo Único. A falta de informação acarretará impedimento de emitir/renovar o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, em razão do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 7º da Portaria MPS nº 2.346/2001, acrescido pela Portaria MPS nº 1.317/03.

Art. 14. A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

- I. Segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;
- II. A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;
- III. A disponibilidades financeiras vinculadas ao IMPSEC serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiros, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário vigente na data;
- IV. E vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na Resolução

Art.15. Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de



utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

Art.16. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

Art.17. Elaborar relatórios bimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo IMPSEC com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18. O Ministério de Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, assim como, o não cumprimento da Resolução Conselho Monetário Nacional vigente implica em sua irregularidade perante o Ministério de Previdência Social – MPS, conseqüentemente a não emissão do Certificado.

Art.19. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao órgão gestor do IMPSEC relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remuneração e contribuições respectivas.

Art.20. Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

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

Art.22. Pertence também a este Instrumento Normativo o respectivo anexo:

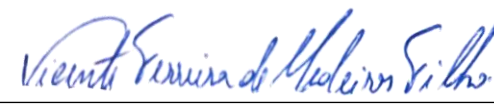


Anexo I: Percentuais no Relatório Técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custo normal, custeio especial do IMPSEC.

Art.23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité, 26 de julho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


VICENTE FERREIRA DE MEDEIROS FILHO
Presidente do IMPSEC

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I

Ficam instituídos os percentuais apontados no relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, para suprir custos normal, custo especial (suplemento) do IMPSEC – Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité, conforme tabela abaixo:

CUSTO NORMAL					CUSTO ESPECIAL	TOTAL PATRIMONIAL
ANO	ATIVOS	INATIVOS	PENSIONISTA	ENTE		
2016	11%			12,72%	9,66%	23,38%
2017	11%			12,72%	11,60%	24,32%
2018	11%			13,90%	14,55%	28,45%
2018	11%			14,02%	17,40%	31,40%
2020	11%			14,02%	22,33%	36,35%
2021				14,02%	26,73%	40,75%
2022						
2023						
2024						
2025						
2026						
2027						

O déficit do custo especial será pago em 360 meses da seguinte forma:

ANO	ALÍQUOTA	ANO	ALÍQUOTA
2016	8%	2019	20%
2017	12%	2020	24%
2018	16%	2021	28%



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 002/2021, de 30 de julho de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/ 06 /2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021

Órgão Central do SPP: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité

Dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais do Instituto Municipal de Previdência dos servidores 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 Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité – IMPSEC, para organização, controle, conservação, responsabilidade, avaliação, depreciação e baixa dos bens patrimoniais.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art.2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Municipal de Previdência dos servidores de Cuité – IMPSEC.



CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

- I. **Avaliação patrimonial:** atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;
- II. **Reavaliação:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- III. **Inventário:** é o registro no qual estão catalogados todos os bens patrimoniais;
- IV. **Redução ao valor recuperável:** ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- V. **Valor de reavaliação:** diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso com base em laudo técnico;
- VI. **Valor real de aquisição:** soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condições de uso;
- VII. **Valor de mercado:** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- VIII. **Valor bruto contábil:** valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução do correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- IX. **Valor líquido contábil:** o valor do bem registrado na categoria, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- X. **Valor recuperável:** valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;
- XI. **Amortização:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratual limitado;



- XII. Depreciação:** é a alocação sistemática do valor depreciable de um ativo ao longo de sua vida útil;
- XIII. Valor depreciable:** é o custo de um ativo, ou de base que substitua o custo menos o seu valor residual;
- XIV. Valor residual:** montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;
- XV. Vida útil:** Período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo;
- XVI. Fator de reavaliação:** índice aplicado ao valor de referência do bem sob avaliação a fim de se chegar ao seu valor justo;
- XVII. Laudo de avaliação:** documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, quando couber, os dados previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art.4º. Utiliza-se como base legal desta Instrução Normativa as seguintes legislações:

- I.** Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, Art. 106;
- II.** Lei Federal nº 8.666/1993;
- III.** Decreto nº 1.850/2021 – Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas Diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art.5º. Cabem aos servidores do IMPSEC a responsabilidade pelos bens que estejam ou não sob sua guarda e por eventuais danos que causarem:



- I. Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens e manusear os equipamentos conforme as recomendações e especificações técnicas;
- II. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III. Apoiar na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre quaisquer bens que esteja sob seu uso e/ou guarda e outros que compõe o acervo patrimonial;
- IV. Comunicar imediatamente e por escrito ao Presidente do IMPSEC a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio.

1. BENS MÓVEIS

O acervo de bens patrimoniais constitui apenas de bens móveis. O IMPSEC não possui atualmente bens imóveis.

1.1 Todos os bens patrimoniais adquiridos devem ser cadastrados no Sistema de Gestão Patrimonial, com a devida identificação, visando o controle e a gestão patrimonial da seguinte forma:

- a) Registrar as incorporações atribuindo numeração sequencial;
- b) Registrar e informar a localização dos bens;
- c) Registrar o quantitativo dos bens;
- d) Registrar as baixas dos bens inservíveis;
- e) Registrar a reavaliação/depreciação;
- f) Emitir os relatórios dos bens cadastrados.

1.2 É vedado o uso particular de qualquer bem público.

1.3 Todo documento que se referir a qualquer bem, deve, obrigatoriamente, constar o número de seu registro patrimonial.

1.4 É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

1.5 Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando as alterações para fins de melhor identificação.



- 1.6 É vedado à movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.
- 1.7 Os bens ingressados por empréstimo, ou cessão, serão cadastrados, mas não receberão registro patrimonial, terão controle específico.
- 1.8 O ingresso dos bens patrimoniais do IMPSEC deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:
- I. Nota fiscal/fatura - quando adquirido através de compra;
 - II. Termo de cessão – em se tratando de empréstimo;
 - III. Termo de doação – quando adquirido por doação;
 - IV. Termo de permuta – quando houver troca de bens.

2. INVENTÁRIO DOS BENS

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Cuité – IMPSEC deverá nomear uma comissão, com no mínimo 03 (três) servidores para realizar o Inventário, com as seguintes atribuições:

- I. Vistoriar as dependências do IMPSEC para verificar o estado de conservação e a localização dos bens patrimoniais;
- II. Fazer avaliação de todos os bens;
- III. Requerer a baixa de bens inservíveis;
- IV. Emitir relatório para atualizar o Sistema de Gestão Patrimonial;
- V. Apresentar sugestões para melhorar a gestão dos bens patrimoniais;
- VI. Propor ao Presidente do IMPSEC a apuração de irregularidades constatadas.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

1. O Inventário deverá ser elaborado com base na relação de bens do exercício anterior, informando todos os bens localizados e as alterações verificadas.



2. A comissão de patrimônio promoverá vistorias nos bens para constatar o estado de conservação, bem como, a vida útil e o valor de mercado e, elaborar o laudo de avaliação dos bens, qualificando-os como:
 - I. Excelente;
 - II. Bom;
 - III. Regular;
 - IV. Péssimo.
3. A comissão poderá requerer a contratação de técnico profissional ou empresa especializada para avaliar o estado de conservação e vida útil dos equipamentos eletrônicos e de informática.
4. Os bens móveis declarados pela comissão patrimonial como inservíveis para o IMPSEC, por estarem danificados, obsoletos, em desuso ou ociosos deverão ser catalogados e doados ao Município de Cuité – PB, depois de cumpridas todas as exigências administrativas e amparado por Termo de Transferência Patrimonial, segundo o art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993.
5. A solicitação de baixa dos bens inservíveis deverá ser remetida ao Presidente do IMPSEC para autorizar o registro no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.
6. Caso ficar constatado o furto, dano ou perda de bens patrimoniais, o fato deverá ser comunicado imediatamente e por escrito ao Presidente do IMPSEC, que providenciará a adoção de medidas legais cabíveis.
7. O inventário deverá ser concluído até 31 de dezembro de cada ano, para inserção dos dados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial e arquivo.

1 – Método de Reavaliação:

A comissão patrimonial poderá aplicar o Método de reavaliação de bens desenvolvidas por vários órgãos da administração pública nacional, utilizando a Fórmula pela qual encontra um índice que denominaram de “Fator de Reavaliação”, resultando num ajuste técnico dos valores dos bens.

Método de reavaliação

1. Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis:



- I. Estado de conservação (**EC**);
- II. Período de vida útil provável (**PVU**);
- III. Período de utilização do bem (**PUB**);

1. **$FR = 4EC + 6PVU - 3PUB$**

100

2. O valor do bem reavaliado = **FR x Valor de mercado do bem novo ou similar**

Reavaliação – Fatores determinantes

ATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO					
ESTADO DE CONSERVAÇÃO EC		PERÍODO DE VIDA ÚTIL PVU		PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM PUB	
CONCEITO	PONTUAÇÃO	CONCEITO	PONTUAÇÃO	CONCEITO	PONTUAÇÃO
EXCELENTE	10	10 ANOS	10	10 ANOS	10
BOM	08	09 ANOS	09	09 ANOS	9
REGULAR	05	08 ANOS	08	08 ANOS	8
PÉSSIMO	02	07 ANOS	07	07 ANOS	7
		06 ANOS	06	06 ANOS	6
		05 ANOS	05	05 ANOS	5
		04 ANOS	04	04 ANOS	4
		03 ANOS	03	03 ANOS	3
		02 ANOS	02	02 ANOS	2
		01 ANO	01	01 ANO	1

- 1. Qualquer bem adquirido após 31/12/2020, que estiverem em bom estado de conservação não será reavaliado, e será registrado com o valor real de aquisição.
- 2. A base de cálculo de reavaliação será o valor do bem novo, de forma idêntica ou semelhante.



3. A fonte de pesquisa de preço será através de ofertas de lojas de sites da internet, do comércio local ou da região.
4. No caso em que não encontre o bem de forma idêntica, ou semelhante, deverá utilizar como base o valor de outro bem substituto.

2. Depreciação:

Concluída a reavaliação dos bens patrimoniais, o valor do bem será atualizado no Sistema de Gestão Patrimonial, e a partir desta data, mensalmente, incidirá à depreciação para refletir o valor real.

1. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% (cinco por cento) ao ano, do valor de mercado do bem novo ou da sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.
2. Na depreciação dos bens patrimoniais será utilizado o Método Linear conforme segue:

Custo do bem – valor residual

Tempo de vida útil

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Na realidade de despesas de que trata esta Instrução Normativa deverão ser observadas as dotações orçamentárias específicas.
2. 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 da Instrução Normativa SCI nº 001 – “Normas das Normas” bem como manter o processo de melhoria contínua.
3. O controle dos bens patrimoniais será realizado através de identificação com plaquetas de tombamento ou etiqueta de código de barras.
4. Pelo princípio da economicidade, previsto no art. 70 da Constituição Federal, todo bem patrimonial de pequeno valor poderá ser considerado através de relação-carga.



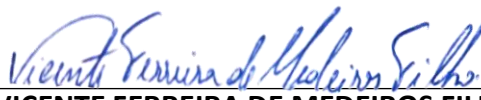
5. É considerado como bem patrimonial de pequeno valor, todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 02 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 80 (oitenta) VRTE's. (Valor de Referência do Tesouro Estadual).

Art.6º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité, 30 de julho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município


VICENTE FERREIRA DE MEDEIROS FILHO

Presidente do IMPSEC

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS nº. 001/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SAS: Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Responsável: Departamento de Assistência Social

Dispõe sobre os procedimentos relacionados às atividades de promoção da Política de Assistência Social no âmbito municipal.

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. 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 socioassistenciais, mais especificamente a Secretaria Municipal de Assistência Social.

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



ASSISTÊNCIA SOCIAL: faz parte 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.

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.

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.

BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA: previsto na LOAS e no Estatuto do Idoso, provido pelo Governo Federal, consiste em repasse de 01 (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 de 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 (negligência, violência física, violência psicológica, violência sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de rua, entre outros.).

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.

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).

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 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 769/2009 – institui programas sociais no âmbito do município de Cuité – PB, regula a destinação dos recursos e dá outras providências;
- 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.
- VIII. Lei Municipal nº 813/2010 dispõe do serviço de Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, como órgão executor da Política de Assistência Social – PAS:

- 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 de 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 aos serviços ofertados na Política da Assistência Social, 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 idosas.
 - d) Programa da Primeira Infância no SUAS;
- 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.
- f) Serviço Especializado em Abordagem Social

Parágrafo único. O município de Cuité – PB, dispõe dos serviços por meio da organização da sociedade civil:

- I. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

Art. 9º. O CRAS é porta de entrada 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 setoriais;
- II. Realizar atividades temáticas, oficinas de convivência e fortalecimento de vínculos, incentivar ações comunitárias, promover campanhas socioeducativas, fomentar atividades em grupos e na comunidade que incentive as atividades laborativas;
- III. Desenvolver atividades com dinamismo envolvendo as famílias e seus membros, prioritariamente quando houver crianças, idosos 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 o serviço de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende as orientações voltadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento dos vínculos e da proteção das famílias promovendo a superação das situações de risco pessoal e social.

Parágrafo único. O atendimento deve ser baseado no respeito às diferenças, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. As ações são desenvolvidas em articulação socioassistencial com atividades prestadas às famílias nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos qualificando a intervenção e restaurando os direitos violados, tendo como principais objetivos:

- a) Fortalecer a função protetiva da família
- b) Incluir os indivíduos e/ou as famílias na rede de proteção social e nos serviços públicos;
- c) Romper com o ciclo de violência e com os padrões de violação no interior da família;
- d) Restabelecer e preservar a integridade e a autonomia dos usuários;
- 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 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. 12. Compete aos trabalhadores do CRAS:



- I. Acolher os cidadãos que buscam os serviços;
- II. Manter arquivo documental por meio de formulário, fichas de atendimento e principalmente o Prontuário SUAS de todos que sejam atendidos e estejam em acompanhamento no serviço;
- III. Realizar acolhida e escuta qualificada;
- IV. Analisar a solicitação do usuário, verificando:
 1. Benefício socioassistencial da Proteção Social Básica, ou
 2. Inclusão em serviço da Proteção Social Básica.
- V. 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.
 - b) Encaminhar os cidadãos para os serviços das políticas públicas intersetoriais de forma interdisciplinar, promovendo referência no acompanhamento realizado no CRAS.
 - c) Promover o acompanhamento e encaminhamento aos serviços previdenciários com esclarecimento dos direitos e benefícios da seguridade social;
 - d) Acompanhar os beneficiários de transferência de renda, de benefícios eventuais, conforme lei municipal e de benefícios de prestação de continuadas e suas famílias
 - e) Encaminhar, articular e promover parcerias com instituições da sociedade civil.
- VI. Analisar a situação socioeconômica da família se a solicitação for para inclusão em serviços da Proteção Social Básica.
- VII. Encaminhar ao serviço de proteção social especial, nos casos que são apresentados violação de direitos e negligência.
- VIII. Elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF, se for necessário, a partir do diagnóstico da situação familiar ou estudo social,
- IX. Incluir a família nas ações/atividades dos serviços disponíveis no município, conforme a necessidade familiar;
- X. Realizar o acompanhamento dos Encaminhamentos para saber se o atendimento à família foi realizado conforme orientado.



§1º. A equipe de referência do CRAS, formada por uma equipe interdisciplinar (assistente sociais, psicólogos, pedagogos, entre outros), é a responsável pela implementação dos serviços da Proteção Social Básica.

Art. 13. 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 no território;
- III. Inclusão dos dados nos serviços e programas;
- IV. Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: como atualização e confirmação dos registros cadastrais.

Art. 14. 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 setoriais.

Parágrafo único. As informações coletadas nas formas dos incisos II e III, poderão ser verificadas por meio de visita domiciliar.

Art. 15. O cadastramento para a inclusão dos usuários/beneficiários e suas respectivas famílias nos programas socioassistenciais do governo federal (Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Benefício de Prestação Continuada-BPC, entre outros serviços) por meio do preenchimento dos dados no CadÚnico.

Art. 16. Compete aos agentes de manutenção do CadÚnico:



- I. Efetuar ou atualizar o Cadastro Único por meio de formulário próprio no sistema ou físico com todos os dados do atendimento;
- II. Identifica a vinculação das famílias aos programas e serviços oferecidos pelo Governo Federal;
- III. 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) Decisão judicial;
- g) Recusa da família em prestar informações, omissões ou prestação de informações inverídicas, por má fé;
- h) 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 a pessoa diversa do beneficiário final, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

Subseção I

Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF



Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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 XI

Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

Art. 21. 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. 22. 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.

Subseção XI

Da Primeira Infância

Art.23. Primeira Infância por meio do Programa do Criança Feliz atua por meio de estímulos neurológico, psicológico e de desenvolvimento tem colaborado para a formação das competências humanas que ocorre entre a gestação e o sexto ano de idade. Produzindo impactos profundos no futuro da criança diante do desenvolvimento estrutural.

- I.** Acompanhamento integral do desenvolvimento infantil promovendo o desenvolvimento humano.
- II.** Fortalecer os vínculos familiares, colaborando com o desempenho dos cuidados.
- III.** Acessar as políticas e serviços públicos de que necessitem.
- IV.** Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

Parágrafo único. O trabalho é desenvolvido com acompanhamento e visita domiciliar de gestantes e crianças até 03 anos.

Seção II

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 em vulnerabilidade social 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 CREAS:

- I. Receber o usuário que procura os serviços do CREAS de forma espontânea ou por encaminhamento, 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
- III. Verificar se o usuário é atendido na rede socioassistencial e se está cadastrado no CadÚnico, caso não tenha sido realizar os encaminhamentos.
- IV. Realizar os atendimentos ou encaminhamentos imediatamente, conforme a especificidade e urgência do caso.

Art. 26. Compete à Equipe do Atendimento Técnico Especializado do CREAS:

- I. Realizar a Acolhida;
- 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, no decorrer dos atendimentos, o qual deve ser juntado ao Prontuário da família ou membro do grupo familiar.
- IV. Identificar 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 e produzir relatório;
- 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;
- X. Elaborar o Plano Individual de Atendimento – PIA, quando o atendimento envolver crianças e adolescentes;



- XI. Inserir a família, quando necessário, 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;

§ 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).
- 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 vulnerabilidades, ou seja, se os objetivos propostos no PIA/PAF foram alcançados.



Seção IV

Dos Procedimentos de Atendimento de Medida Socioeducativa

Art. 31. Ao receber a comunicação da Promotoria de Justiça de Cuité – PB, por guia de encaminhamento, indicando os adolescentes para cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, a Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Equipe técnica do CREAS, deverá:

- I. Construir o Plano de Atendimento Individual do adolescente, conforme o SINASE.
- II. Elaborar atividades de acompanhamento e atendimento aos adolescentes em Liberdade Assistida.
- III. Encaminhar e acompanhar o adolescente à Entidade onde prestará serviço à comunidade.
- IV. 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).
- V. Agendar o dia em que o adolescente e seu responsável deverão comparecer à sede do CREAS para realização do acompanhamento.
- VI. Realizar o atendimento psicossocial individualizado, através do qual se verificará a aptidão física e profissional do adolescente.
- VII. Inserir o adolescente em cursos e outras atividades, que sejam necessárias diante da configuração individual e familiar do jovem;
- VIII. Encaminhar o adolescente, nos casos que requeiram tratamento de saúde;
- IX. Realizar o acompanhamento psicossocial do adolescente, bem como de sua família, quinzenal ou mensalmente, conforme Medida Socioeducativa que foi aplicada.
- X. 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 e a integração em projetos e programas da rede socioassistencial, dentre outras atividades pertinentes.



§ 2º. Os adolescentes serão sempre assistidos por toda a equipe do CREAS, com atenção maior do Orientador Social que acompanhará a frequência escolar e a frequência dos mesmos nos locais de prestação de serviços à comunidade.

§ 3º. A equipe do CREAS registrará todas as ocorrências e progressos obtidos pelos adolescentes, conforme as competências e atividades realizadas no acompanhamento.

Seção III

Da Concessão de Benefícios Eventuais

Art. 32. 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. 33. 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 na Lei Municipal nº 769, de 06 de maio de 2009, constatados pelo atendimento da 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. 34. A Equipe Técnica do CRAS, após atendimento e 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 emergências, desastre e calamidade pública.

Art. 35. 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.

Seção V

Dos Procedimentos de Monitoramento e Avaliação nas Unidades da Proteção Básica e Especial

Art. 36. 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. 37. 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 formulários fornecidos pelo Governo Estadual e Federal (Relatório Mensal de Atendimento – RMA), contendo:

a) Registro evolutivo de famílias atendidas;



- b) Quantas visitas foram realizadas/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 Cuité – PB e à Secretária Municipal de 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 periódicas de verificação e orientação, conforme avaliação.

Art. 38. Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Analisar e armazenar o conjunto de informações provenientes dos referidos Serviços.
- II. Avaliar os resultados registrados nos relatórios constantes do art. 37, em conjunto com coordenadores das unidades de proteção social básica e especial.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 39. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município de Cuité – PB 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. 40. O CRAS e o CREAS deverão organizar em pastas individualizadas, após cada atendimento, os procedimentos, encaminhamentos, desdobramentos e desfecho dos casos.

Art. 41. 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. 42. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Formulário de Entrevista Social do CRAS.

ANEXO II: Visita Domiciliar.

ANEXO III: Diagnóstico Social.

ANEXO IV: Plano de Acompanhamento Familiar.

ANEXO V: Fluxograma - Atendimento no CRAS e no CREAS.

ANEXO VI: Fluxograma - Benefícios Eventuais.

ANEXO VII: Fluxograma - Medidas Socioeducativas.

ANEXO VIII: Fluxograma - Monitoramento e Avaliação.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

Cuité - PB, 20 de maio de 2021.



HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município

MAGNA JUCIENE DE MELO SILVA

Secretária Municipal de Assistência Social

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – IN SAS Nº 01/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS Centro de Referência da Assistência Social – CRAS <i>Formulário de Entrevista Social</i>		 CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DADOS PESSOAIS					
NOME:					
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		SEXO: ☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Outro			
RG: _____ EMISSÃO: ____/____/____		CTPS nº: _____ Série: ____ EMISSÃO: ____/____/____			
CPF: _____		PIS/NIS: _____			
CERTIDÃO DE: ☐ Nascimento ☐ Casamento ☐ N°: _____ Livro: _____ Folha: _____ Emissão: _____					
NATURALIDADE: _____		ESCOLARIDADE: _____		PROFISSÃO: _____	
ESTADO CIVIL: ☐ Solteiro(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a)		COR/RAÇA: ☐ Branca ☐ Parda ☐ Preta			
☐ Divorciado(a) ☐ Viúvo ☐ União Estável		☐ Amarela/Oriental ☐ Indígena			
PAI:					
MÃE:					
ENDEREÇO:					
Ponto de Referência: _____				Tel.: () _____ ☐ Whatsapp	
Tempo de Residência neste endereço: _____			Tempo de Residência neste município: _____		
COMPOSIÇÃO FAMILIAR					
Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Escolaridade	Profissão	Renda
CONDIÇÕES HABITACIONAIS					
TIPO DE RESIDÊNCIA			TIPO DE CONSTRUÇÃO		
☐ Própria ☐ Alugada ☐ Cedida ☐ Doada			☐ Alvenaria ☐ Madeira ☐ Taipa ☐ Lona		
☐ Assentamento ☐ Outros – Especificar: _____			☐ Outros – Especificar: _____		
NÚMEROS DE CÔMODOS			NÚMEROS DE CÔMODOS		
____ Sala ☐ Cozinha ☐ Banheiro ☐ Quartos: ____			☐ Outros: _____		
ENERGIA ELÉTRICA			ENERGIA ELÉTRICA		
☐ Sim ☐ Não. P/ Sim: Valor mensal pago: R\$ _____ (_____)			☐ Não. P/ Sim: Valor mensal pago: R\$ _____ (_____)		
ABASTECIMENTO DE ÁGUA:			TRATAMENTO DE ÁGUA:		
☐ Rede Pública ☐ Cisterna			☐ Filtrada ☐ Fervura ☐ Cloração ☐ Sem Tratamento		
☐ Poço/Nascente ☐ Outros: _____			☐ Outros: _____		
RUA			RUA		
☐ Asfaltada ☐ Calçada ☐ Terra Batida ☐ Outros – Especificar: _____			☐ Asfaltada ☐ Calçada ☐ Terra Batida ☐ Outros – Especificar: _____		
ESCOAMENTO SANITÁRIO:			DESTINO DE LIXO:		
☐ Rede Pública ☐ Fossa Séptica ☐ Fossa Rudimentar			☐ Coleta ☐ Queimado ☐ Enterrado ☐ Céu Aberto		
☐ Céu Aberto ☐ Outros: _____			☐ Outros – Especifique: _____		
UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS E BENS					
☐ FOGÃO ☐ GELADEIRA ☐ TELEVISÃO ☐ MESA ☐ CADEIRA ☐ SOFÁ ☐ CAMA ☐ FILTRO					
☐ BICICLETA ☐ RÁDIO ☐ MOTO ☐ CARRO ☐ TERRENO ☐ RESIDÊNCIA ☐ OUTROS					



ANEXO I – IN SAS Nº 01/2021 - CONTINUAÇÃO

CONDIÇÕES SOCIOECONÔMICAS				
SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO DO RESPONSÁVEL FAMILIAR				
Ocupação: ☐ Empregado ☐ Desempregado ☐ Autônomo			RENDA MENSAL OU DIÁRIA:	
☐ Aposentado / Pensionista ☐ Trabalhador Rural ☐ Diarista			R\$ _____	
FAMÍLIA RECEBE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAL/EVENTUAL/PREVIDENCIÁRIO: ☐ SIM ☐ NÃO			VALOR: R\$ _____	
QUAL: _____			RENDA FAMILIAR TOTAL:	
INSERIDO EM ALGUM PROGRAMA MUNICIPAL: ☐ SIM ☐ NÃO			R\$ _____	
QUAL: _____				
CONDIÇÕES DE SAÚDE				
EXISTEM PROBLEMAS DE SAÚDE NA FAMÍLIA: ☐ SIM ☐ NÃO				
NOME	IDADE	PARENTESCO	PATOLOGIA	USO DE MEDICAÇÃO
				☐ Sim ☐ Não
				☐ Sim ☐ Não
				☐ Sim ☐ Não
				☐ Sim ☐ Não
EXITE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA NA FAMÍLIA: ☐ SIM ☐ NÃO				
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
EXITE DEPENDÊNCIA QUÍMICA NA FAMÍLIA: ☐ SIM ☐ NÃO. Se SIM, qual?				
☐ Tabagismo Quem? _____				
☐ Alcoolismo Quem? _____				
☐ Outro. Especificar: _____ Quem? _____				
OBJETIVO DA VISITA SOCIAL _____				

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS _____				

PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS _____				

CURSOS DE INTERESSE _____				

Cuité – PB, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Técnico Entrevistador

Assinatura do Entrevistado



ANEXO II – IN SAS Nº 01/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS Relatório e Parecer Social Visita Domiciliar		
☐ CRAS ☐ CREAS ☐ CADÚNICO		DATA: ____/____/20____		
ASSISTENTE SOCIAL:				
1. IDENTIFICAÇÃO				
Nome do Responsável Legal:			NIS:	
Endereço:				
Comunidade:				
Ponto de Referência:			Tel.: () ☐ Whatsapp	
2. MOTIVO DE VISITA				
☐ Busca Ativa / Cadastro Novo		☐ Averiguação		☐ Acompanhamento
☐ Encaminhamento				
☐ Família cadastrada no CadÚnico		☐ Família com C/A participando das atividades do SCFV		
☐ Família beneficiária do PBF		☐ 0 a 6 anos ☐ 7 a 14 anos ☐ 15 a 17 anos		
☐ Família em descumprimento do PBF		☐ Pessoas com deficiência ☐ Idoso		
☐ Família beneficiária de BPC		☐ Gestante: (Idade) ☐ Tempo de Gestação:		
☐ Família inserida em outros programas e/ou Serviços. Especificar:				
2.1. DESFECHO DA VISITA				
Realizada? ☐ Sim ☐ Não		Se NÃO, especificar o motivo: ☐ Mudou-se ☐ Ausência ☐ Endereço ☐ Insuficiente ☐ Desconhecido ☐ Outro		
3. PESSOAS PRESENTES À VISITA				
Nome		Parentesco		Idade
4. CONDIÇÕES DE MORADIA				
SITUAÇÃO DE MORADIA/POSSE DA TERRA ☐ Próprio ☐ Financiado ☐ Alugado ☐ Arrendado ☐ Cedido ☐ Invasão ☐ Outra				LOCALIZAÇÃO ☐ URBANA ☐ RURAL
TIPO DE DOMICÍLIO ☐ Casa ☐ Apartamento ☐ Cômodo ☐ Outro		EM CASO DE ÁREA RURAL: Condição de Posse e Uso da Terra ☐ Proprietário ☐ Parceiro(a)/Meeiro(a) ☐ Assentado(a) ☐ Posseiro ☐ Arrendatário(a) ☐ Comodatário(a) ☐ N/A		
Nº de Moradores: _____ Nº de Cômodos: _____				
TIPO DE DOMICÍLIO ☐ Asfalto ☐ Chão Batido ☐ Fluvial ☐ Outro Disponibilidade de Energia Elétrica? ☐ Sim ☐ Não		TIPO DE CONSTRUÇÃO DO DOMICÍLIO ☐ Alvenaria ☐ Taipa ☐ Madeira ☐ Palha ☐ Outro ☐ Com revestimento ☐ Sem revestimento		
ABASTECIMENTO DE ÁGUA ☐ Rede encanada até o domicílio ☐ Cisterna ☐ Carro Pipa ☐ Poço/Nascente no domicílio ☐ Outro		TRATAMENTO DA ÁGUA NO DOMICÍLIO ☐ Filtrada ☐ Fervida ☐ Cloração ☐ Sem Tratamento		
FORMA DE ESCOAMENTO DO BANHEIRO OU SANITÁRIO ☐ Rede Coletora de Esgoto ou Pluvial ☐ Fossa Séptica ☐ Fossa Rudimentar ☐ Céu Aberto ☐ Outra Forma		DESTINO DO LIXO ☐ Coletado ☐ Queimado/enterrado ☐ Céu Aberto ☐ Outros		





ANEXO III – IN SAS Nº 01/2021 - CONTINUAÇÃO

		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS Centro de Referência Especializado em Assistência Social Diagnóstico Social		
Forma de Acesso ao CREAS: ☐ Busca Ativa ☐ Demanda Espontânea ☐ Encaminhamento				
1. IDENTIFICAÇÃO DO ASSISTIDO				
Nome: _____			Chefe de Família: ☐ Sim ☐ Não	
Registro Civil: ☐ Nascimento ☐ Casamento		CPF: ☐ Sim ☐ Não		Outro Documento
Nº: _____	Livro: _____	Folha: _____	Nº: _____	Outro Documento
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		Nome da Escola		Turno
2. SITUAÇÃO ECONÔMICA				
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 ☐ Cédida ☐ Alugada ☐ Compartilhada			Tipo de Construção ☐ Alvenaria ☐ Madeira ☐ Mista ☐ Outra	
Nº cômodos ____		Banheiro ☐ Não ☐ Sim		Quantas pessoas vivem no imóvel Total: ____ Trabalham? ____ Estudam? ____
3. CONDIÇÕES DE MORADIA				
SITUAÇÃO DE MORADIA/POSSE DA TERRA ☐ Próprio ☐ Financiado ☐ Alugado ☐ Arrendado ☐ Cedido ☐ Invasão ☐ Outra				LOCALIZAÇÃO ☐ URBANA ☐ RURAL
TIPO DE DOMICÍLIO ☐ Casa ☐ Apartamento ☐ Cômodo ☐ Outro		EM CASO DE ÁREA RURAL: Condição de Posse e Uso da Terra ☐ Proprietário ☐ Parceiro(a)/Meeiro(a) ☐ Assentado(a) ☐ Posseiro ☐ Arrendatário(a) ☐ Comodatário(a) ☐ N/A		
TIPO DE DOMICÍLIO ☐ Asfalto ☐ Chão Batido ☐ Fluvial ☐ Outro Disponibilidade de Energia Elétrica? ☐ Sim ☐ Não		TIPO DE CONSTRUÇÃO DO DOMICÍLIO ☐ Alvenaria ☐ Taipa ☐ Madeira ☐ Palha ☐ Outro ☐ Com revestimento ☐ Sem revestimento		
ABASTECIMENTO DE ÁGUA ☐ Rede encanada até o domicílio ☐ Cisterna ☐ Carro Pipa ☐ Poço/Nascente no domicílio ☐ Outro			TRATAMENTO DA ÁGUA NO DOMICÍLIO ☐ Filtrada ☐ Fervida ☐ Cloração ☐ Sem Tratamento	
FORMA DE ESCOAMENTO DO BANHEIRO OU SANITÁRIO ☐ Rede Coletora de Esgoto ou Pluvial ☐ Fossa Séptica ☐ Fossa Rudimentar ☐ Céu Aberto ☐ Outra Forma			DESTINO DO LIXO ☐ Coletado ☐ Queimado/enterrado ☐ Céu Aberto ☐ Outros	



4. COMPOSIÇÃO FAMILIAR					
Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Escolaridade	Profissão	Renda

5. CONDIÇÕES DE SAÚDE	
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: ☐ Sim ☐ Não. Se SIM, qual?	
☐ Tabagismo	Quem?
☐ Alcoolismo	Quem?
☐ Outro. Especificar:	Quem?

6. IDENTIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO				
☐ Física	☐ Verbal	☐ Psicológica	☐ Abuso Sexual	☐ Exploração Sexual
☐ Negligência	☐ Situação de Rua	☐ IntraFamiliar	☐ Outra: _____	

7. PERFIL DO AGRESSOR	
Sexo	Idade
☐ Masculino ☐ Feminino	☐ 12 a 17 anos ☐ 18 a 59 anos ☐ 60 anos ou mais ☐ Não relatou
Agressor	
☐ Pai ☐ Mãe ☐ Padrastrô ☐ Madastra ☐ 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	
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? _____	

Cuité – PB, ____ de _____ de 202__.

Assistido

Técnico Responsável



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

PREFEITURA DE
CUITÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS
Plano de Acompanhamento Familiar
Unidade de Atendimento: ☐ CRAS ☐ CREAS

INFORMAÇÕES DA FAMÍLIA

Nome do Responsável Familiar:			Sexo
			☐ Masculino
Data de Nascimento	NIS	CPF	☐ Feminino
Endereço Completo:			
Ponto de Referência:			

COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Escolaridade	Profissão	Renda

DIAGNÓSTICO

Informado em: ____ / ____ /202____	
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

(gerados pelos múltiplos 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)).



OBJETIVOS	
Informado em: ____/____/202____	
Objetivos a serem alcançados: (ações socioassistenciais para combater as vulnerabilidades)	
ESTRATÉGIAS	
Informado em: ____/____/202____	
Estratégias adotadas (intervenções a serem realizadas com a família):	Prazo por estratégia
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
ARTICULAÇÃO DA REDE	
Recursos a serem mobilizados no território	
Rede Pessoal (recursos ao redor da residência)	Rede de Apoio (recursos institucionais)
EIXOS DE INTERVENÇÃO	
(Serviços socioassistenciais, Convivência Familiar e Comunitária, Aspectos Jurídicos, Qualificação Profissional/Cursos, Serviços de outras Políticas Públicas)	
Compromissos assumidos pela Família no processo de superação das vulnerabilidades/violação de direitos (metas):	
Compromissos assumidos pela Equipe de Referência no processo de superação das vulnerabilidades/violação 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 dada pelo poder público, os resultados e mediações realizadas, cumprimento dos objetivos e resultados alcançados.

DESLIGAMENTO

Data: ____/____/202__

Motivo do Desligamento:

☐ Superação dos riscos/vulnerabilidades

☐ Evasão ou recusa da Família

☐ Mudança de Município

☐ Outros

Observações

Cuité – PB, ____ de _____ de 202__.

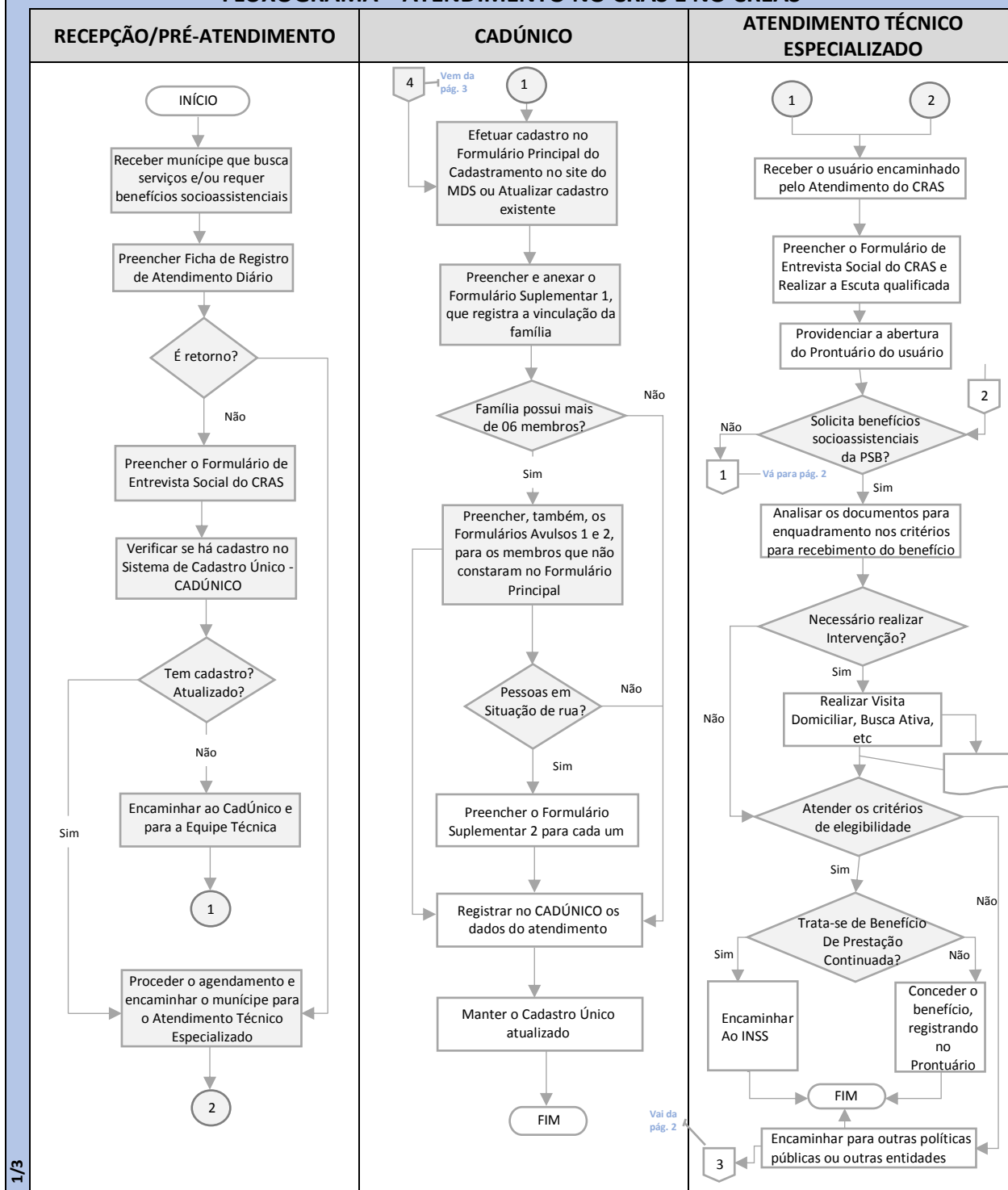
Assistido

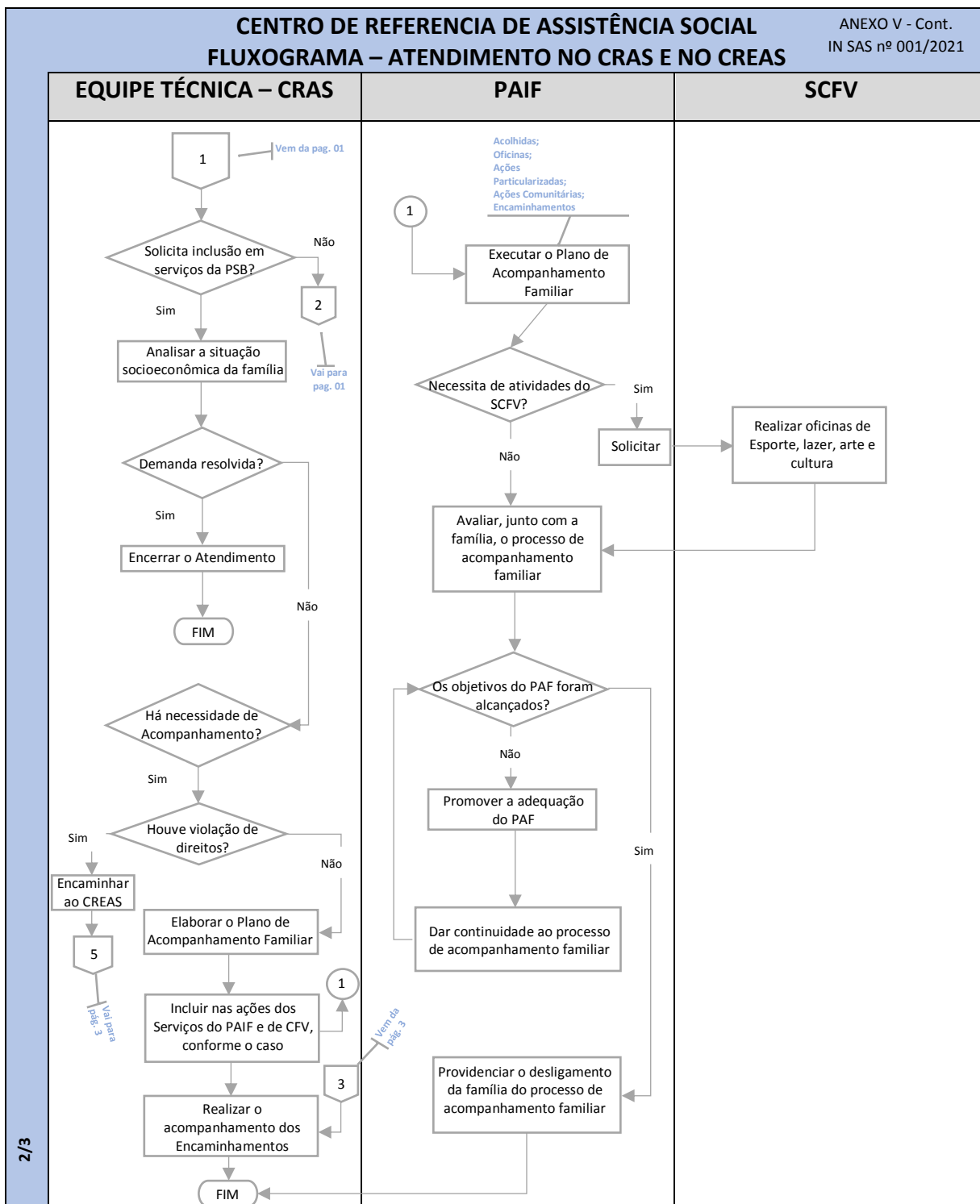
Técnico Responsável

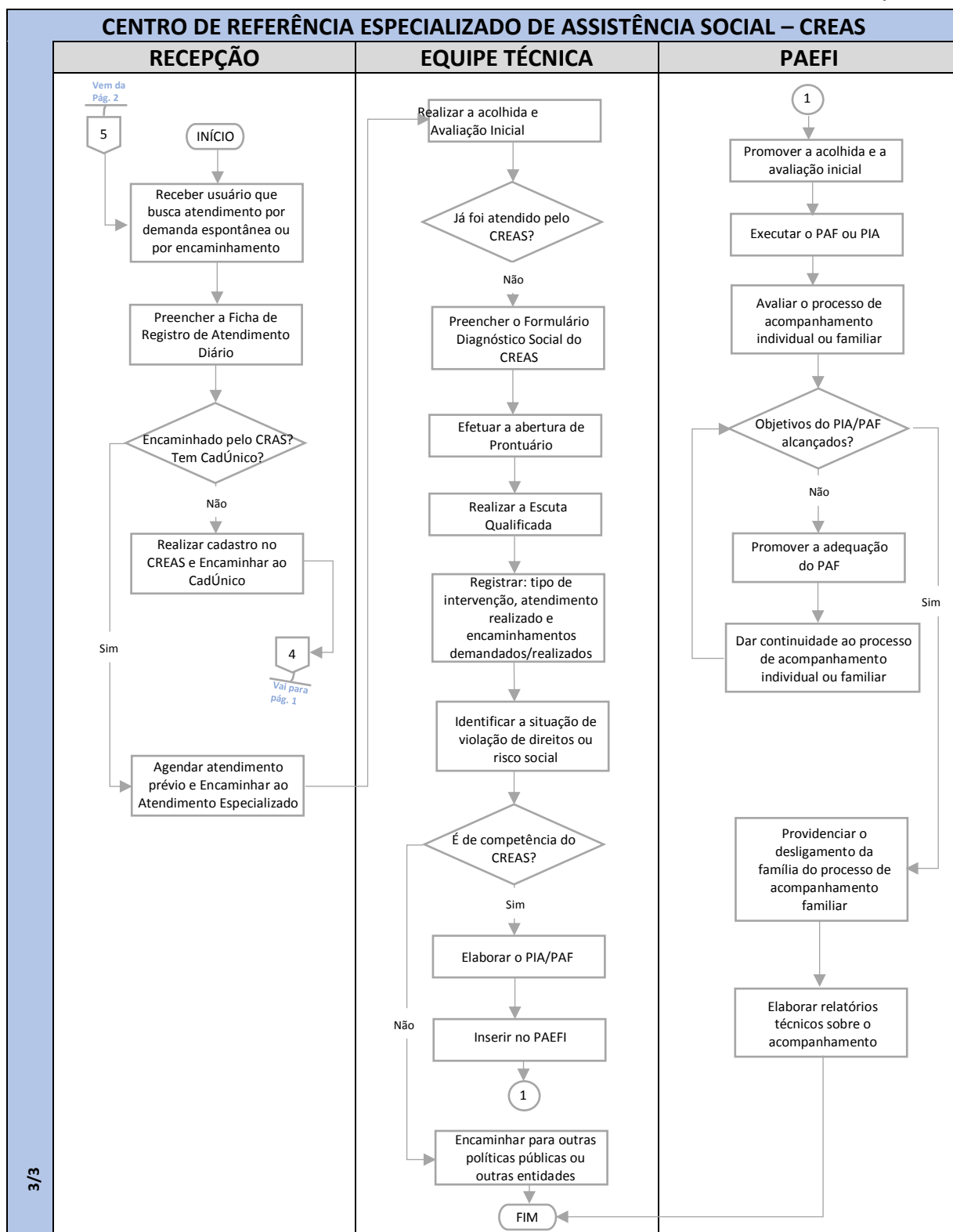


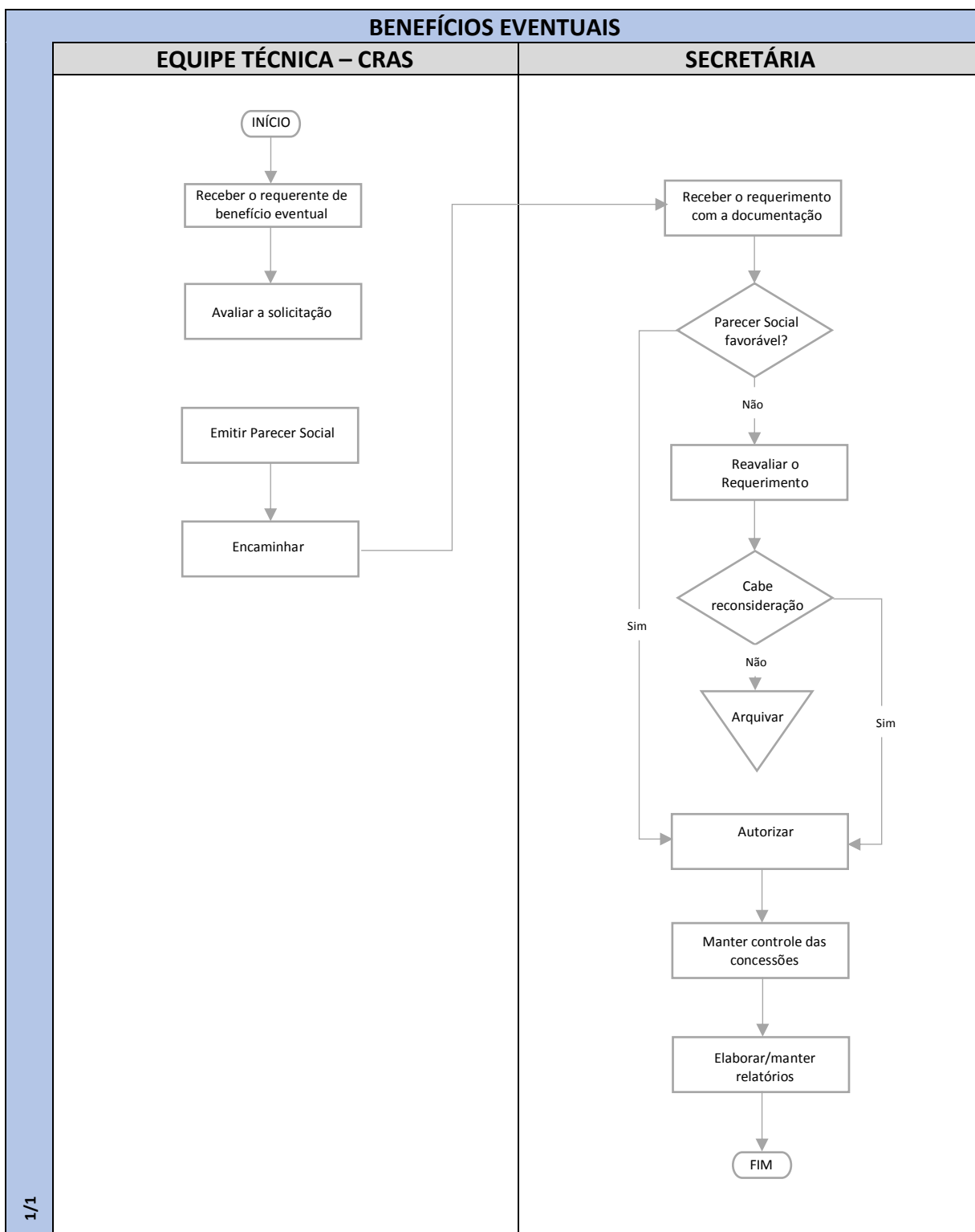
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
FLUXOGRAMA – ATENDIMENTO NO CRAS E NO CREAS

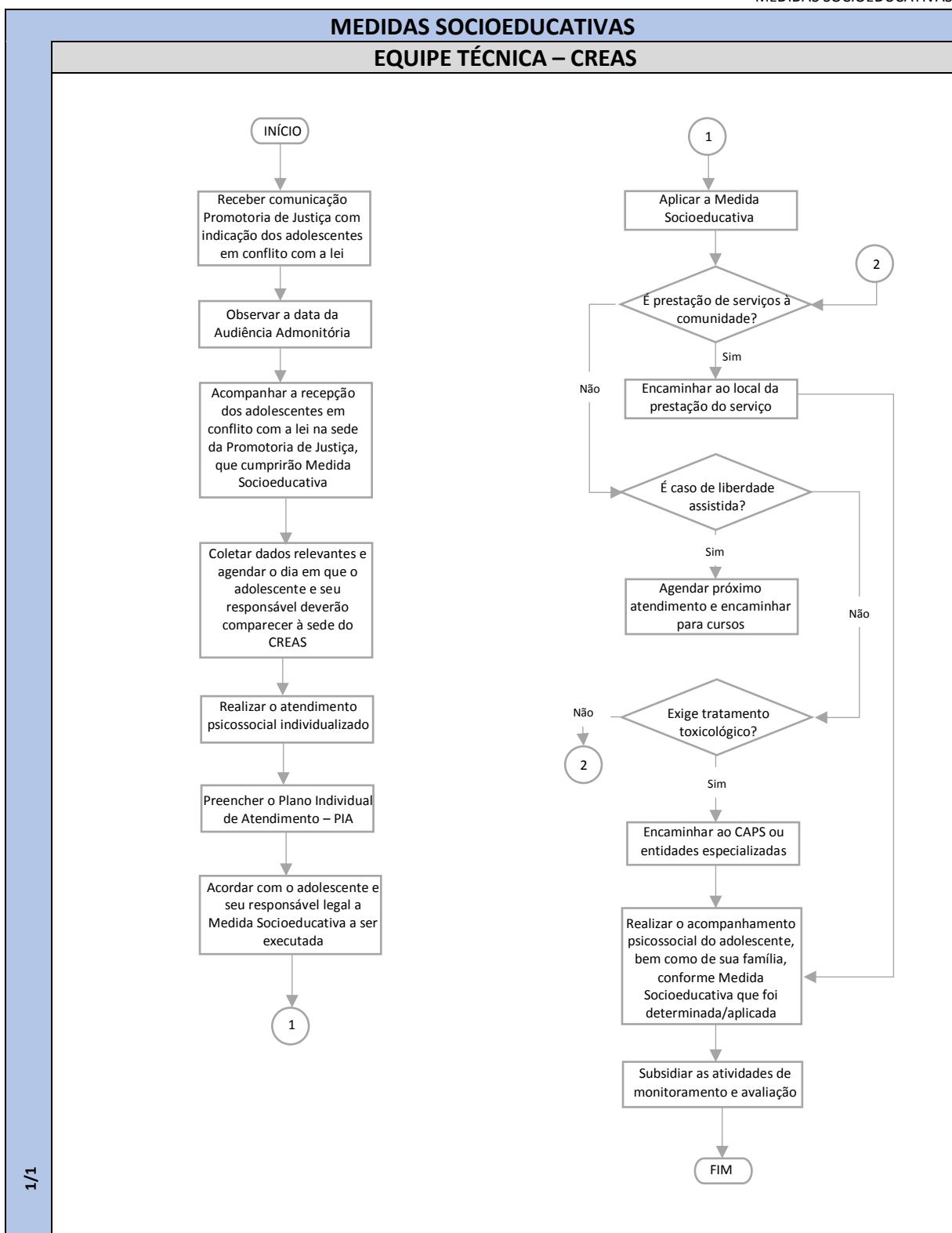
ANEXO V
IN SAS nº 001/2021

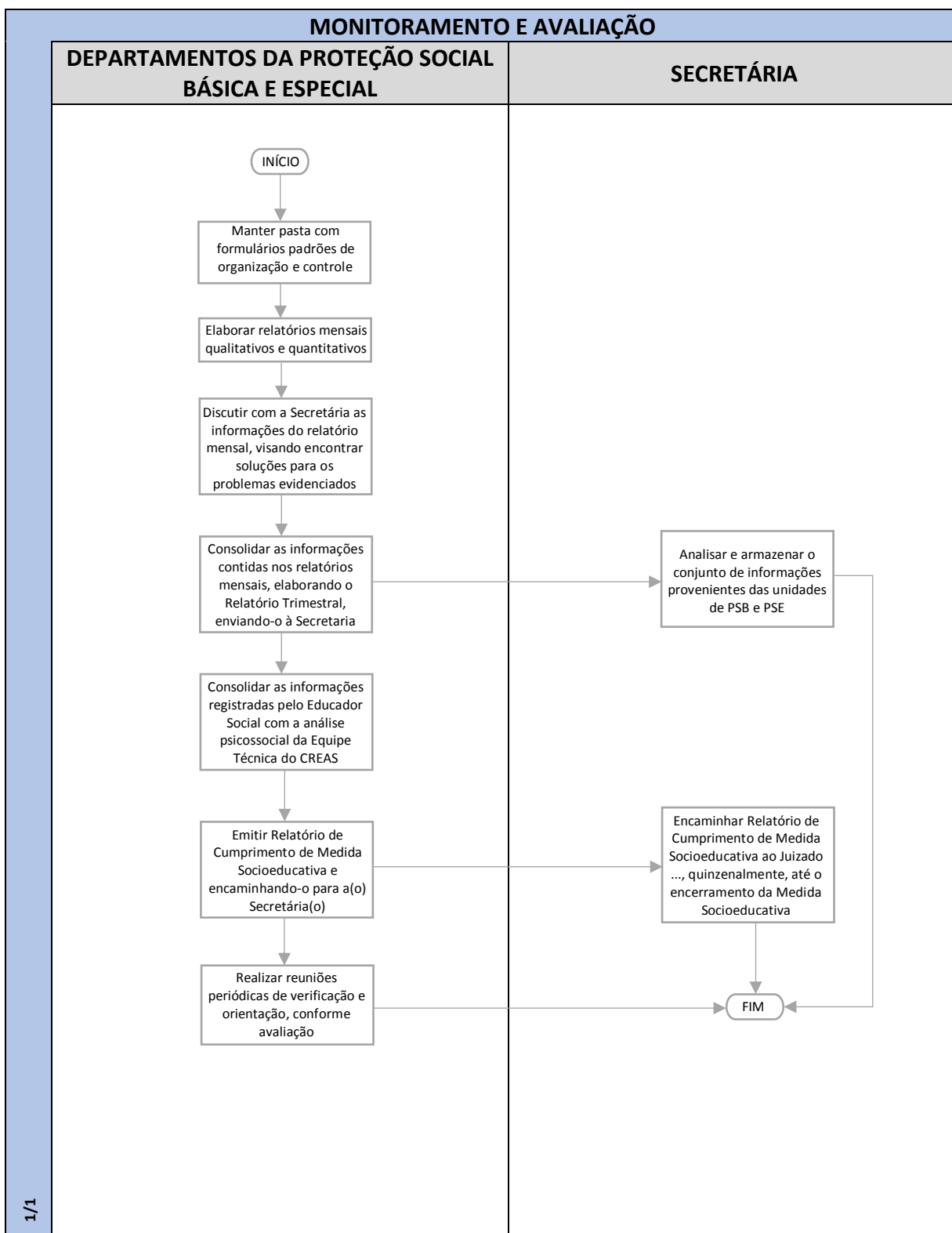














INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP nº. 001/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SSP: Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Responsável: Setor de Assistência Farmacêutica

Dispõe sobre procedimentos de controle relativos à gestão de medicamentos e materiais médicos.

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. Esta instrução visa estabelecer e padronizar os procedimentos de controle na distribuição de medicamentos e materiais médicos, bem como solicitação, recebimento, armazenagem e controle de estoque a serem executados pelos serviços de saúde do município de Cuité – PB.

Art. 2º. Esta instrução normativa abrange todas as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cuité – PB, e mais especificamente ao Setor de compras.

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

- I. **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** Consiste em atividades multidisciplinares relacionadas a medicamentos destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade. Compreende abastecimento, conservação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica, difusão de informações sobre medicamentos, para assegurar o seu uso racional. Parte integrante da Assistência Farmacêutica está relacionada aos medicamentos



básicos, essenciais, os quais são dispensados na rede municipal de saúde sob prescrição habilitada conforme legislação vigente.

- II. **ATENÇÃO FARMACÊUTICA:** Serviço a ser prestado pelo profissional farmacêutico diretamente ao paciente, que consiste na somatória de atitudes para a prestação de assistência farmacêutica, com objetivo de alcançar resultados terapêuticos definidos na saúde e melhoria da qualidade de vida do usuário.
- III. **DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS:** Ato de entrega racional aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), através da prescrição por profissionais habilitados, prestando todas as informações acerca das características farmacológicas dos mesmos, bem como a posologia, interações medicamentosas e contraindicações.
- IV. **MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS:** São produtos sensíveis a condições extremas de temperatura cuja exposição a essas condições pode danificar suas propriedades farmacológicas, e logo seu efeito desejado.
- V. **PRESCRIÇÃO OU RECEITA:** É um documento escrito e dirigido ao farmacêutico, definindo como o fármaco deve ser fornecido ao paciente, e a este, determinando as condições em que o fármaco deve ser utilizado. É efetuada por profissional devidamente habilitado.
- VI. **PRESCRITORES:** Profissionais de saúde credenciados para definir o medicamento a ser usado (Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico e Médico da Rede Municipal de Saúde).
- VII. **UNIDADES DE SAÚDE:** Todos os serviços da rede municipal de saúde que oferecem assistência à saúde, incluindo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Unidades Básicas de Saúde de Família (UBSF), Centro de Referência (especialidades), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi), Centro Especializado de Reabilitação (CER), Centro Especializado em Odontologia (CEO) e o Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU).



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 nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- III. Lei nº 13.021, de 08 de agosto de 2014;
- IV. Lei 11.347, de 27 de setembro de 2006;
- V. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;
- VI. Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011;
- VII. Portaria nº. 344/MS/SVS, de 12 de maio de 1998;
- VIII. Portaria nº 533/GM/MS nº, de 28 de março de 2013;
- IX. Resolução CIT Nº 1, de 17 de janeiro de 2012.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Saúde, órgão Central do Sistema de Saúde Pública - SSP e do Departamento Farmacêutico, unidade responsável pela Instrução Normativa (IN):

- I. Promover a divulgação e implementação desta IN, mantendo-a atualizada.
- II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.
- III. Promover discussões 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 desta IN.

§1º. O responsável pelo Departamento Farmacêutico no Município é o Farmacêutico e o mesmo deverá observar as normas e legislações pertinentes (ANVISA).

§2º. Cabe ao Farmacêutico responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia da Paraíba.



§3º. Os medicamentos sujeitos ao controle especial (psicotrópicos) devem ter a verificação de estoque regularmente, e a guarda da chave dos armários deve ficar sobre responsabilidade do farmacêutico.

Art. 6º. São responsabilidades das unidades executoras:

- I.** Atender às solicitações da unidade responsável pela IN quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- II.** Alertar a unidade responsável pela IN sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III.** Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, cumprindo fielmente suas determinações, em especial, quanto aos procedimentos de controle e à padronização na geração de documentos, dados e informações.

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

- I.** Prestar apoio técnico por ocasião da atualização da IN, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.
- II.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos mesmos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

Da Prescrição e Dispensação

Art. 8º. Para o atendimento ao usuário do SUS do Município de Cuité, os profissionais de Saúde utilizarão, preferencialmente, medicamentos que foram padronizados e aprovados pelo Departamento Farmacêutico, tendo como referência a Relação Nacional de Medicamentos



Essenciais (RENAME), contemplados na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME).

Art. 9º. Todo medicamento só poderá ser fornecido mediante apresentação de receita de profissional habilitado.

§1º. As prescrições medicamentosas deverão ser escritas de modo legível e sem rasuras contendo:

- I. Nome e, no caso de prescrições de controle especial (antibiótico e psicotrópicos), endereço do paciente;
- II. Nome do medicamento, prescrito pela “Denominação Comum Brasileira” (DCB) ou, na sua falta, a “Denominação Comum Internacional” (DCI);
- III. A concentração do medicamento, a forma farmacêutica e a quantidade suficiente para o tratamento;
- IV. Duração do tratamento;
- V. Assinatura e carimbo identificador do prescritor da receita.

§2º. As prescrições de medicamentos sob controle especial deverão seguir as normas adotadas pela Portaria nº. 344 de 12/05/98, alteradas temporariamente pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária mediante a RDC nº 357, de 24/03/2020, devendo o paciente estar previamente acompanhado pelo serviço de saúde do município.

§3º. Os medicamentos prescritos como uso contínuo do Programa de Saúde Mental, poderão ser entregues para no máximo 30 (trinta) dias de tratamento.

§4º. As receitas simples e as de psicotrópicos não poderão conter emendas ou rasuras e terão validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão.

§5º. As receitas de antibióticos terão validade de 10 dias a partir da data da emissão.

Art. 10. Após consulta médica, o Usuário/Paciente do SUS procurará o Departamento Farmacêutico, para acesso ao tratamento prescrito, com o receituário médico em 02 (duas) vias.



Art. 11. Compete ao Setor de dispensação do Departamento Farmacêutico, através do responsável pela dispensação:

- I.** Receber o usuário/paciente, verificando se ele possui a prescrição médica, documento de identificação válido em todo território Nacional, cartão de consulta da Unidade de Saúde, cartão SUS e comprovante de residência.
- II.** Analisar e interpretar a prescrição, verificando se a mesma atende às normas técnicas e administrativas da Prescrição e Dispensação de Medicamentos, observando: número do prontuário; nome do paciente; data da prescrição; assinatura e carimbo do prescritor; nome do medicamento conforme DCB; duração de tratamento; validade da receita e rasuras.
- III.** Verificar atentamente o nome dos medicamentos, a concentração e a posologia.
 - a)** Em caso de dúvidas, incompatibilidades ou qualquer outro problema relacionado à prescrição, o funcionário deverá procurar o prescritor, sempre que possível, executando as seguintes providências:
 1. Se for possível resolver o problema, proceder ao atendimento.
 2. Se não for possível resolver o problema, imediatamente, solicitar que o usuário/paciente aguarde a resolução da equipe de saúde.
 - b)** Caso não haja dúvidas, verificar a disponibilidade do medicamento prescrito.
 1. Se indisponível e não faz parte da padronização do Município (RENAME):
 - 1.1.** Esclarecer ao usuário/paciente que o medicamento prescrito não é adquirido pelo município por não fazer parte da lista de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
 - 1.2.** Orientar o usuário/paciente a retornar ao prescritor da Unidade para as adequações necessárias, conforme disponibilidade da REMUME.
 2. Se indisponível no estabelecimento de saúde e faz parte da padronização da instituição (REMUME):



- 2.1 Verificar a disponibilidade do Departamento Farmacêutico do município, encaminhando o usuário/paciente para receber sua medicação ou solicitar atendimento imediato do Departamento Farmacêutico, mediante pedido avulso, conforme modelo do Anexo II.
- 2.2 Esclarecer e solicitar que o usuário/paciente aguarde o envio do medicamento pela Departamento Farmacêutico, se for o caso.
- 2.3 Caso não tenha disponibilidade na rede municipal, esclarecer o motivo da falta, verificando a previsão de chegada do medicamento.
3. Se disponível, proceder ao registro da dispensação do medicamento para o paciente, devendo:
- 3.1 Carimbar a receita, datar e identificar com o nome legível do servidor que dispensou o(s) medicamento(s);
- 3.2 Anotar a quantidade dispensada;
- 3.3 Retirar o medicamento da prateleira, certificando-se que é o medicamento correto quanto à concentração, forma farmacêutica, aspectos físicos, validade e embalagem;
- 3.4 Entregar a quantidade suficiente para o tratamento, observando as recomendações da normatização vigente e o aspecto geral do medicamento.
- 3.5 Esclarecer sobre o uso correto dos medicamentos, conforme a orientação médica prescrita.
- §1º.** O fornecimento de medicamentos será registrado na Ficha de Acompanhamento Farmacoterapêutico e, quando necessário, na Ficha de Intervenção Farmacêutica, conforme modelos constantes dos Anexos V e VI.
- §2º.** A primeira via do receituário deve ficar com o paciente e a segunda via deve ser arquivada em pasta própria da farmácia.
- §3º.** As receitas somente serão dispensadas mediante as seguintes validades, dependendo da posologia e tempo de terapia:
- I.** Psicotrópicos = 30 dias;
- II.** Hormônios e Anticoncepcionais = 30 dias;



- III. Medicamentos Hipertensão = 30 dias;
- IV. Medicamentos Diabetes = 30 dias;
- V. Antibióticos = 10 dias;
- VI. Analgésicos e Antitérmicos = 30 dias;
- VII. Anti-inflamatórios = 30 dias;
- VIII. Outros medicamentos = 30 dias.

SEÇÃO II

Do Recebimento, Registro de Entrada e Distribuição

Art. 12. O recebimento dos materiais médico-hospitalares e medicamentos é de responsabilidade do Departamento Farmacêutico.

§1º. O processo de aquisição de medicamentos materiais médicos e execução do contrato deverá realizar-se em conformidade com a IN SLIC nº 001/2021.

§2º. O responsável receberá os medicamentos e insumos conforme as especificações constantes na Requisição, Contrato ou Autorização de Fornecimento e Nota Fiscal, verificando:

- I. Se o nome do produto enviado é o mesmo do solicitado;
- II. Se os preços unitários e totais são os mesmos que foram empenhados;
- III. Se a quantidade recebida é igual à quantidade solicitada;
- IV. Se a forma farmacêutica enviada é igual à solicitada;
- V. Se a especificação do material recebido é igual ao solicitado;
- VI. Se a concentração recebida é igual à solicitada;
- VII. Se a data de validade é maior ou igual a 75% da validade útil a contar da data da entrega;
- VIII. Se na embalagem e envases de todas as formas farmacêuticas constam o nome do produto, número de registro, número do lote, prazo de validade, volume ou peso e via de administração e a inscrição “Proibida venda ao comércio”;
- IX. Se a embalagem apresenta indícios de violação.



Art. 13. Compete ao Departamento Farmacêutico, responsável pela guarda de medicamentos, após o exame e conferência dos produtos quanto à quantidade e documentação, atendendo aos requisitos estabelecidos em edital ou contrato, de posse da 2ª via ou cópia da NF, tomar as seguintes providências:

- I.** Lançar a entrada dos materiais médicos e medicamentos no sistema próprio informatizado, observando os seguintes elementos:
 - a)** Fornecedor;
 - b)** Entidade;
 - c)** Produto (especificação completa do material ou medicamento);
 - d)** Número do Lote;
 - e)** Prazo de Validade;
 - f)** Data de recebimento;
 - g)** Nº de entrada;
 - h)** Status trâmite;
 - i)** Empenho (Nº/ano);
 - j)** Número da Nota Fiscal;
 - k)** Quantidade de cada produto;
 - l)** Valor unitário e total de cada produto (corrigido automaticamente).
- II.** Arquivar a 2ª via ou cópia da NF em pasta própria, após finalização dos registros de entrada dos produtos no sistema.
- III.** Proceder o Armazenamento conforme **art.17** desta Instrução;
- IV.** Realizar a distribuição dos medicamentos de acordo as requisições das Unidades de Saúde.

Art. 14. Para distribuição dos medicamentos pelo Departamento Farmacêutico e de insumos pelo Almoxarifado, aos estabelecimentos de saúde, estes deverão:

- I.** Solicitar ao Departamento Farmacêutico e ao Almoxarifado, na última semana de cada mês, os medicamentos e insumos necessários para atender a demanda mensal, através do formulário constante do Anexo I desta Instrução, em 02 (duas) vias.



- II. Receber e conferir os medicamentos e insumos encaminhados pelo Departamento Farmacêutico e Almoxarifado, checando as quantidades recebidas.
- III. Arquivar no estabelecimento de saúde a 2ª via da Requisição de Medicamentos e Insumos encaminhada pelo Departamento Farmacêutico e Almoxarifado no ato do recebimento dos produtos.
- IV. Devolver a 1ª via da Requisição de Medicamentos ao Departamento Farmacêutico, data e assinada, para o devido controle.

§1º. O formulário de que trata o inciso I deverá conter todos os elementos indispensáveis à identificação dos materiais e medicamentos, bem como a quantidade necessária ao abastecimento da Unidade, observando-se sempre a média de consumo ou demanda dos mesmos, e será assinado e carimbado pelo responsável pelo pedido.

§2º. O Departamento Farmacêutico e Almoxarifado solicitarão os insumos e medicamentos necessários ao atendimento diário, considerando, inclusive, a demanda para o atendimento do final de semana.

Art. 15. O Departamento Farmacêutico, através do Setor de Compras, deverá:

- I. Realizar a conferência dos medicamentos e insumos solicitados;
- II. Registrar na Requisição de Medicamentos e Insumos a quantidade enviada de cada item, com data e assinatura do responsável pela dispensação.
- III. Realizar a baixa no Sistema Informatizado (HORUS) e nas Fichas de Prateleiras, informando para qual unidade aquele medicamento será destinado.
- IV. Encaminhar às UBSF's os produtos solicitados acompanhados da Requisição de Medicamentos e Insumos em 02 (duas) vias, no prazo estabelecido (1ª semana de cada mês).
- V. Arquivar as Requisições de Medicamentos e Insumos de cada estabelecimento de saúde em pastas individuais, datadas e assinadas pelo responsável pelo recebimento na unidade receptora.



Art. 16. O responsável pela distribuição/entrega retorna ao Departamento Farmacêutico com a requisição de medicamentos e insumos devidamente assinada, comprovando a efetivação da entrega contendo carimbo e assinatura do responsável pelo estabelecimento de saúde receptor dos produtos.

SEÇÃO III

Do Armazenamento

Art. 17. Os procedimentos operacionais para o armazenamento dos materiais médicos e medicamentos do Departamento Farmacêutico e Almoxarifado, de forma organizada, para melhor aproveitamento do espaço possível e dentro de parâmetros que permitam segurança e rapidez, devem observar os seguintes critérios:

- I. Estocar os produtos por nome genérico, em ordem alfabética, lote e validade de forma que permita a fácil identificação, possibilitando uma fácil inspeção e um rápido inventário, identificando-os nas fichas de prateleira.
- II. Organizar por prazo de validade, os que vão vencer primeiro devem ser armazenados à esquerda e na frente.
- III. Conservar os medicamentos nas embalagens originais ao abrigo da luz, sempre que possível.
- IV. Embalagens abertas devem ser sinalizadas com respectivo adesivo de identificação, indicando a violação.
- V. Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante. Em caso de não haver recomendação específica, devem se estocar os produtos em temperatura ambiente (15 – 30° C);
- VI. Manter o local de armazenamento sempre limpo e isento de poeira.
- VII. Devem ser resguardados contra furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas (sol, calor, chuva e umidade), bem como de animais daninhos.



- VIII. Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, pisos, teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar. Os medicamentos não devem ser encostados junto às paredes, ao teto, ou em contato com o chão, por causa da umidade;
- IX. A arrumação não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio, às portas e áreas de circulação de pessoal.
- X. Proceder periodicamente à inspeção visual (física) dos produtos (mudança de cor, cheiro, consistência, presença de partículas, manchas, turvação, vazamento).
- XI. Guardar as ampolas e vidros (materiais frágeis), passíveis de quebra, com a máxima cautela, em lugar seguro e menos expostos a acidentes.
- XII. Exercer um controle diferenciado dos psicofármacos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos ao controle especial (Portaria SVS nº. 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolados dos demais, sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico.
- XIII. Manter em local separado os produtos inflamáveis, sob condições especiais (área sinalizada, instalações apropriadas, equipamentos de prevenção contra incêndio, normas e procedimentos escritos, afixados no local), tendo em vista os riscos potenciais que esses produtos podem causar (ocupacionais e coletivos).
- XIV. Usar caixas de isopor para transportar medicamentos que são conservados em geladeira.
- XV. Armazenar os medicamentos sujeitos a controle especial em armários ou salas com chaves mantidas sob o controle do farmacêutico.

SEÇÃO IV

Do Controle de Estoque

Art. 18. Atividade técnico-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema.

Art. 19. O Departamento Farmacêutico e Almoxarifado, mediante as informações do controle de estoque e avaliação das demandas existentes nos estabelecimentos de saúde, deverá:



- I. Determinar quanto e quando comprar;
- II. Determinar o que deve permanecer estocado;
- III. Controlar quantidades, data de validade e valores estocados;
- IV. Identificar e retirar do estoque itens obsoletos ou danificados;
- V. Assessorar o Secretário da pasta para solicitar ao setor de compras;
- VI. Elaborar o termo de referência que subsidiará a Comissão de Licitação;
- VII. Realizar inventários anuais no Departamento Farmacêutico, e inventários trimestrais das Unidades de Saúde.

§1º. O controle de estoque fica evidenciado através das planilhas elaboradas pelas unidades e conferidas pela farmacêutica responsável pela farmácia.

§2º. O Farmacêutico responsável pelos Departamentos Farmacêuticos deverá realizar visitas mensalmente a todas as unidades evidenciando o controle de estoque de medicamentos e insumos através de planilha de estoque e relatórios.

Art. 20. O controle do estoque nas Unidades de Saúde deve ser permanente, cabendo ao responsável pela Unidade de Saúde e ao Farmacêutico responsável pelas visitas mensais às unidades:

- I. Estabelecer quantidades necessárias ao atendimento das demandas do estabelecimento de saúde, assegurando o suprimento e garantindo a regularidade do abastecimento;
- II. Enviar pedido de abastecimento mensal dos medicamentos e insumos na última semana do mês, através do formulário constante do Anexo I desta instrução.
- III. Realizar registro da movimentação de medicamentos e insumos, mantendo o controle e o arquivo dos dados organizados e atualizados;
- IV. Solicitar abastecimento dos medicamentos e insumos de uso frequente cujas quantidades estejam reduzidas e que poderão ser insuficientes à demanda, evitando assim a falta, mediante Requisição de Medicamentos e Insumos-Cota Extra, apresentando os motivos que justificam o pedido, conforme modelo do Anexo II.



- V. Comunicar formalmente ao Departamento Farmacêutico, os medicamentos e insumos cujas quantidades são superiores à demanda e que poderiam ser remanejados para utilização em outras unidades, informando o nome, o lote, a data de validade e a quantidade.

Parágrafo único. Medicamentos e/ou insumos vencidos não devem ser conservados nos estabelecimentos de saúde, a fim de evitar que sejam dispensados erroneamente

Seção V

Dos medicamentos com validade próxima ou vencido

Art. 21. Todo o medicamento que porventura estiver com a data de validade próxima ao vencimento, e se dentro desse período não for ser utilizado pela Unidade de Saúde, deverá ser devolvido ao Departamento Farmacêutico no prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 15 (quinze) dias antes do vencimento.

Art. 22. A Unidade de Saúde, ao exercer o controle de medicamentos, deverá:

- I. Verificar a existência de medicamentos e/ou insumos com validade próxima ou vencido;
- II. Separar imediatamente, se existir, estes medicamentos e/ou insumos dos demais, segregando-os em área específica e sinalizando com cartazes com os dizeres “MEDICAMENTOS VENCIDOS”.
- III. Preencher o Termo de Devolução de Medicamentos, conforme modelo do Anexo III, enviando-o ao Departamento Farmacêutico, juntamente com os medicamentos vencidos a serem descartados.

Art. 23. O Departamento Farmacêutico manterá controle semanal de produtos perdidos, seja por prazo de validade ou outro fato que inviabilize sua utilização, devendo:

- I. Verificar a existência de medicamentos e/ou insumos com validade próxima ou vencido mantidos no estoque do Departamento Farmacêutico, separando-os imediatamente e sinalizando com cartazes com os dizeres “MEDICAMENTOS VENCIDOS”;



- II. Receber das Unidades de Saúde os medicamentos e ou insumos, vencidos ou a vencer, acompanhados do Termo de Devolução de Medicamentos;
- III. Dar baixa, no controle de estoque, dos medicamentos com prazo de validade expirado;
- IV. Preencher, após a baixa dos medicamentos vencidos, a Planilha Mensal de Medicamentos Vencidos por Unidade de Saúde, conforme Anexo IV.

Art. 24. Os medicamentos vencidos separados em local específico serão recolhidos pela empresa coletora de resíduos de serviços de saúde, semanalmente, conforme normas de gerenciamento de resíduos sólidos de saúde.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 26. Casos omissos neste normativo serão tratados junto ao Departamento Farmacêutico e à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 27. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento Farmacêutico e pela Secretaria Municipal de Saúde deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Requisição de Medicamentos e Insumos;

Anexo II – Requisição de Medicamentos e Insumos-Cota Extra;

Anexo III – Termo de Devolução de Medicamentos;

Anexo IV – Planilha Mensal de Medicamentos Vencidos;

Anexo V – Ficha de Acompanhamento Farmacoterapêutico;

Anexo VI – Ficha de Intervenção Farmacêutica;

Anexo VII – Ficha de Pacientes Insulinodependentes;

Anexo VIII – Fluxograma.

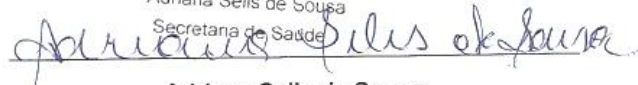


Art.29. Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município

Adriana Selis de Sousa
Secretaria de Saúde

Adriana Selis de Sousa
Secretária Municipal de Saúde- Cuité

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – IN SSP 01/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
Unidade Saúde Requisitante:						Data: ____/____/____		
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
01	Aciclovir 200mg							
02	Aciclovir 50mg							
03	ácido acetilsalicílico 100mg							
04	ácido acetilsalicílico 500mg							
05	Ácido Ascórbico 200mg/ml, solução oral 200 ml	FR						
06	Ácido Ascórbico 500mg							
07	Ácido Fólico 5mg							
08	Ácidos Graxos + Vitaminas (Óleo de Girassol)							
09	Ácidos Graxos + Vitaminas (Óleo de Girassol)							
10	Albendazol 400mg/ml Suspensão 10ml							
11	Alendronato Sódico 70mg cx c/4 comp.							
12	Ambroxol 15mg/5ml Xarope frasco 120ml							
13	Ambroxol 30mg/5ml Xarope frasco 120ml							
14	Amoxilina + Clavulanato de K Sus-250mg/62,5mg							
15	Amoxilina 250mg/5ml Pó p/Susp oral – 60ml							
16	Amoxilina 500mg							
17	Amoxilina + Clavulanato de K Sus-500mg/125mg							
18	Ampicilina 250mg – Suspensão Oral 60ml							
19	Ampicilina 500mg							
20	Anilodipina 10mg(Basilato de)							
21	Anilodipina 5mg(Basilato de)							
22	Atenolol 100mg							
23	Atenolol 25mg							
24	Atenolol 50mg							
25	Azitromicina 500mg							
26	Azitromicina Pó p/Suspensão Oral 40mg/ml							
27	Benzilpenicilina 1.200.000 UI pó p/susp Inj Amp	Fr						
28	Benzilpenicilina 600.000 UI pó p/susp Inj Amp	Fr						
29	Benzoato de Benzila 0,25mg/ml Emulsão Tópica							
30	Bisacodil (Lacto Purga)							
31	Captopril 25mg							
32	Caverdilol 12,5mg							
33	Caverdilol 3,125mg							
34	Cefalexina 500mg							
35	Cefalexina 250mg/ml Pó p/Suspensão Oral – 60ml							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
36	Cetoconazol Creme tópico 200mg/g							
37	Cetoconazol 200mg comprimido							
38	Ciprofloxacino 500mg							
39	Dexaclorfeniramina 2mg comprimido							
40	Dexaclorfeniramina 2mg/5ml Xarope 100ml	Fr						
41	Dexametasona 0,5 mg/5ml Frs 120ml	Fr						
42	Dexametasona 1mg/g Creme Bisnaga 10g							
43	Diclofenaco Sódico 50mg comprimido							
44	Diclofenaco Dietilamonio 1g/100g Gel 30g							
45	Diclofenaco Potássio 15mg/ml Frasco 10ml	Fr						
46	Diclofenaco Potássio 500mg comprimidos							
47	Diclofenaco Potássio 50mg Comprimidos							
48	Digoxina 0,25mg Comprimido							
49	Dimeticona 40mg Comprimido							
50	Dimeticona 75mg Solução Frasco 100ml gotas							
51	Dipirona 500mg Comprimidos							
52	Dipirona 500mg/ml Solução Oral Frasco 10ml							
53	Enalapril 20mg							
54	Enalapril 5mg							
55	Enalapril 10mg							
56	Escopolamina + dipirona Solução Oral							
57	Escopolamina 10mg Comprimido							
58	Escopolamina 10mg + Dipirona 250mg							
59	Escopolamina + dipirona 500mg/ml, 5ml							
60	Escopolamina 10mg/ml Solução Oral Frasco 20ml							
61	Espironolactona 25mg							
62	Estrogenoconjugados 0,625mg c/ 28 drá							
63	Fenoterol 5mg/ml, Solução 20ml Gotas (Berotec)							
64	Fenoximetilpenicilina (Pen-Ve-Oral) Frasco 60ml							
65	Fluconazol 150mg cápsulas							
66	Furosemida 40mg Comprimidos							
67	Glibenclamida 5mg Comprimidos							
68	Hidroclorotiazida 25mg Comprimidos							
69	Hidróxido de Alumínio 6,2% Suspensão Oral	Fr						
70	Ibuprofeno 50mg/ml 30ml	Fr						



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
71	Ibuprofeno 600mg							
72	Ipratrópio 0,25mg/ml, Solução 20ml (Atrovent)							
73	Isossorbida 10mg, Dnitrato							
74	Isossorbida 5mg, Dnitrato							
75	Ivermectina 6mg Comprimido							
76	Kollagenase 0,6 U/g + Clorafenicol 30g							
77	Levodopa + Benzerazida 200mg + 50mg							
78	Levodopa + Cardidopa 250mg + 25mg							
79	Levotiroxina Sódica 25mg							
80	Levotiroxina Sódica 50mg							
81	Levotiroxina Sódica 75mg							
82	Levotiroxina Sódica 100mg							
83	Levotiroxina Sódica 125mg							
84	Levotiroxina Sódica 175mg							
85	Lidocaína + Epinefrina 2%, 20ml							
86	Lidocaína 2% Gel Bisnaga 20g							
87	Loratadina 10mg Comprimido							
88	Losartana Potássica 50mg Comprimido							
89	Mebendazol 100mg Comprimido							
90	Mebendazol 200mg/ml 30ml	FR						
91	Meformina 500mg Comprimido							
92	Meformina 850mg Comprimido							
93	Metildopa 500mg Comprimido							
94	Metoclopramida 4mg/ml Solução Oral 10ml							
95	Metoclopramida 10mg Comprimido							
96	Metronidazol 100mg/g Gel Vag 50g							
97	Metronidazol 250mg Comprimido							
98	Metronidazol 400mg/ml Suspensão Oral 100ml	FR						
99	Miconazol, Nitrato 20mg Creme Dermatológico							
100	Miconazol, Nitrato 20mg Creme Vaginal							
101	Neomicina+Bacitracina Pomada 10g							
102	Nifedipina 10mg Comprimido							
103	Nifedipina 20mg Comprimido							
104	Nimesulina 100mg Comprimido							
105	Nistatina 25.000UI/g Creme Vaginal Bisnaga 60g							
106	Nistatina Solução							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
107	Nitrofurasona Pomada (pote) 500mg							
108	Omeprazol 20mg							
109	Paracetamol 20mg/ml Solução Oral 15ml	FR						
110	Paracetamol 500mg Comprimido							
111	Polivitamina Comprimido							
112	Polivitamina Líquido							
113	Prednisolona Suspensão 3mg/ml							
114	Prednisolona 20mg							
115	Prednisolona 5mg							
116	Prometazina 25mg/ml 2ml							
117	Propofol 10mg/ml 20ml							
118	Propanilnitrato (Sustrat) 10mg							
119	Propranolol 40mg Comprimido							
120	Raniditina, 150mg comprimido							
121	Sais para Reidratação Oral Envelope 27,9g							
122	Salbutamol 0,4mg/ml Xarope 120ml	Fr						
123	Secnidazol 1g Comprimido							
124	Sinvastatina 20mg							
125	Sulfa 400mg + Trimetoprima 80mg Comprimido							
126	Sulfa 400mg + Trimetoprima 80mg Suspensão							
127	Sulfatiazina de Prata 100mg/g creme 400g							
128	Sulfato Ferroso 25mg/ml Solução Oral 30ml							
129	Sulfato Ferroso 40mg FE II Comprimido							
130	Tiabendazol Pomada 30g							
131	Vitaminas Complexo B Comprimido							
132	Vitaminas Complexo B Solução Oral 150ml							
	ANTICONCEPCIONAIS							
133	Levonogestrel 0,75mg (Poslov) Cx c/2 Comp.							
134	Noragyna							
135	Ciclo 21							
136	Demedrox							
	INJETÁVEIS							
137	Ácido Ascórbico 500mg Sol Inj 5ml (Vit C)	AMP						
138	Ácido tranexânico 250mg/ml, 5ml (Transamin)	AMP						
139	Adrenalina 0,001mg Solução Inj 1ml	AMP						
140	Água Destilada 10ml	AMP						



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
141	Aminofilina 240mg/ml, 10ml	AMP						
142	Amiodarona 150mg/ml, 3ml	AMP						
143	Atropina 0,25 mg/ml, 1ml	AMP						
144	Ceftriaxona	AMP						
145	Cetoprofeno	AMP						
146	Cimetidina	AMP						
147	Cloreto de Potássio	AMP						
148	Deslanosídeo 0,2mg/ml 2ml (Cedilanide)	AMP						
149	Dexametasona 2mg/ml, 1ml	AMP						
150	Dexametasona 4mg/ml, 2,5ml	AMP						
151	Diazepam 5mg/ml	AMP						
152	Diazepam 10mg/ml	AMP						
153	Dopamina	AMP						
154	Diclofenaco Sódico 75mg/3ml	AMP						
155	Dimenidrinato 30mg + Cloridrato de Piridoxina	AMP						
156	Dipirona 500mg/ml Sol Inj 2ml	AMP						
157	Escopolamina Composta 5ml	AMP						
158	Escopolamina Simples 1ml	AMP						
159	Etilefrina 10mg. 1ml (Eforti)	AMP						
160	Fenitoina	AMP						
161	Fentanila	AMP						
162	Fenobarbital 200mg/ml	AMP						
163	Fitometadiona (Vitamina K)	AMP						
164	Furosemida 10mg/ml, 2ml	AMP						
165	Glicose 50% Solução Injetável, 10ml	AMP						
166	Hidrocortizona 100mg	AMP						
167	Hidrocortizona 500mg	AMP						
168	Insulina NPH	AMP						
169	Insulina Regular	AMP						
170	Lidocaína 2% Sol. Inj., 20ml s/vaso	AMP						
171	Lidocaína 2% + Epinefrina 0,005mg/ml	AMP						
172	Metoclopramida 5mg/ml Sol Inj., 2ml	AMP						
173	Midazolam	AMP						
174	Omeprazol 40mg	AMP						
175	Ondasterona 4mg/ml (Nausebron)	AMP						
176	Prometazina 25mg/ml Sol Inj, 2ml	AMP						



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
177	Ranitina 25mg/ml, 2ml	AMP						
178	Suxametonio 100mg	AMP						
179	Tenoxicam 20mg	AMP						
180	Tramadol	AMP						
181	Vitaminas do Complexo B, 2ml	AMP						
	INSUMOS							
182	Abaixador de língua em madeira							
183	Água Oxigenada 10 Vol – 1000ml							
184	Agulha descartável 13 x 4,5 mm							
185	Agulha descartável 20 x 5,5 mm							
186	Agulha descartável 25 x 0,7 mm							
187	Agulha descartável 25 x 0,8mm							
188	Agulha descartável 25 x 6,0 mm							
189	Álcool 70% 1000ml							
190	Álcool Ref							
191	Algodão hidrófilo 100% algodão c/ 500g							
192	Aparelho de glicemia on-call							
193	Atadura crepom 10cm 100% algodão pct c/ 12	PCT						
194	Atadura crepom 12cm 100% algodão pct c/ 13	PCT						
195	Atadura crepom 15cm 100% algodão pct c/ 14	PCT						
196	Atadura crepom 20cm 100% algodão pct c/ 15	PCT						
197	Atadura crepom 30cm 100% algodão pct c/ 16	PCT						
198	Avental descartável	UND						
199	Bolsa p/ coleta e drenagem urinária sist. fechado	UND						
200	Camisinha Feminina							
201	Cat Gut nº 3-0 cx c/ 24	CX						
202	Cat Gut Simples nº 0							
203	Cat Gut Simples nº 2-0							
204	Cateter intravenoso – Jelco nº 18 und							
205	Cateter intravenoso – Jelco nº 20 und							
206	Cateter intravenoso – Jelco nº 22 und							
207	Cateter intravenoso – Jelco nº 24 und							
208	Cateter nasal tipo óculos adulto							
209	Cloreto de sódio Sol Injet 0,9% Vol 250ml							
210	Cloreto de sódio Sol Injet 0,9% Vol 500ml							
211	Clorexidina 1000ml							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
212	Coletor 80ml tampa branca (n/estéril)							
213	Coletor de urina sist. aberto ou tipo saco 2000ml							
214	Coletor p/ materiais perfurocortantes 7lts							
215	Coletor p/ materiais perfurocortantes 18lts							
216	Coletor p/ materiais perfurocortantes 13lts							
217	Compressa de gaze estéril 7,5x7,5cm pct c/10							
218	Compressa de gaze estéril 7,5x7,5cm pct c/500							
219	Compressa cirúrgica pct c/ 50 und							
220	Detergente enzimático 1000ml							
221	Dispositivo para incontinência urinária							
222	Dispositivo trans solução	UND						
223	Eletrodo para monitor cardíaco	PCT						
224	Enema com glicerina 125 500ml							
225	Equipo macrogotas com injetor lateral							
226	Escova cervical							
227	Esparadrapo impermeável 10cm x 4,5 cm							
228	Espátula de Ayres							
229	Éter sulfúrico 1000ml							
230	Extensor para equipe 2 vias 480 x 480							
231	Fio de sutura nº 02	UND						
232	Fio de sutura nº 03	UND						
233	Fio de sutura nº 04	UND						
234	Fio de sutura nº 05	UND						
235	Fita Adesiva hospitalar 16mm x 50m							
236	Fita Autoclave 19mm x 30m							
237	Fita Glicemia capilar (On-Call) c/50 und							
238	Fixador citológico 100ml							
239	Gaze hidrófila em rolo 9 fios c/ 8 dobras							
240	Gel antiséptico contendo álcool 70% 1000ml							
241	Gel lubrificante							
242	Gel P/ ultrassônica e ECG 1000ml							
243	Glicose 5%, volume de 500ml							
244	Gorro com elástico descartável							
245	Hipoclorito de sódio 1000ml							
246	Iodopovidina (PVPI) suave desgermante 1000ml							
247	Iodopovidina (PVPI) suave tópico 1000ml							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
248	Kit citológico descartável (Espéculo) G	UND						
249	Kit citológico descartável (Espéculo) M	UND						
250	Kit citológico descartável (Espéculo) P	UND						
251	Kit p/ nebulização adulto	UND						
252	Kit p/ nebulização infantil	UND						
253	Lâmina de bisturi nº 20	UND						
254	Lâmina de bisturi nº 21	UND						
255	Lâmina de bisturi nº 23	UND						
256	Lâmina de bisturi nº 24	UND						
257	Lâmina de bisturi nº 15							
258	Lâmina microscopia ponta fosca cx c/ 50 und							
259	Lanceta p/ punção manual cx c/ 100 und							
260	Luca cirúrgica estéril látex 7,0 par							
261	Luca cirúrgica estéril látex 7,5 par							
262	Luca cirúrgica estéril látex 8,0 par							
263	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares G							
264	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares M							
265	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares P							
266	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares PP							
267	Manta térmica							
268	Máscara descartável c/ elástico cx c/ 50 und							
269	Papel Gral cirúrgico 15cm x 100m							
270	Papel Gral cirúrgico 20cm x 100m							
271	Papel Gral cirúrgico 30cm x 100m							
272	Papel lençol para Ginecologia							
273	Papel lençol para Eletrocardiograma							
274	Pinceta plástica – ambar							
275	Pinceta plástica – transparente							
276	Preservativo masculino							
277	Preservativo não lubrificado cx c/ 144 und							
278	Ringer c/ lactato, Volume de 500ml							
279	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 100 lit.							
280	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 20 lit.							
281	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 50 lit.							
282	Scalp nº 19 und cx c/ 100 und							
283	Scalp nº 21 und cx c/ 100 und							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos</i>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
284	Scalp nº 23 und cx c/ 100 und							
285	Scalp nº 25 und cx c/ 100 und							
286	Scalp nº 27 und cx c/ 100 und							
287	Seringa 1ml c/ agulha 13 x 0,45mm							
288	Seringa 10ml c/ agulha 25 x 0,7mm							
289	Seringa 20ml c/ agulha 25 x 0,7mm							
290	Seringa 3 ml c/ agulha 25 x 0,7mm							
291	Seringa 5 ml c/ agulha 25 x 0,7mm							
292	Sonda endotraqueal nº 4.0 c/ balão							
293	Sonda endotraqueal nº 5.0 c/ balão							
294	Sonda endotraqueal nº 5.5 c/ balão							
295	Sonda endotraqueal nº 6.0 c/ balão							
296	Sonda endotraqueal nº 6.5 c/ balão							
297	Sonda endotraqueal nº 7.0 c/ balão							
298	Sonda endotraqueal nº 7.5 c/ balão							
299	Sonda endotraqueal nº 8.0 c/ balão							
300	Sonda endotraqueal nº 8.5 c/ balão							
301	Sonda endotraqueal nº 9.0 c/ balão							
302	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 12							
303	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 14							
304	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 16							
305	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 18							
306	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 20							
307	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 22							
308	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 24							
309	Sonda nasográstrica curta nº 08							
310	Sonda nasográstrica curta nº 10							
311	Sonda nasográstrica curta nº 12							
312	Sonda nasográstrica curta nº 14							
313	Sonda nasográstrica curta nº 16							
314	Sonda nasográstrica longa nº 08							
315	Sonda nasográstrica longa nº 10							
316	Sonda nasográstrica longa nº 12							
317	Sonda nasográstrica longa nº 14							
318	Sonda nasográstrica longa nº 16							
319	Sonda nasográstrica longa nº 18							



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico Requisição de Medicamentos e Insumos						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO	SALDO	SOLICITADO	RECEBIDO	SALDO ATUAL
320	Sonda nasogástrica longa nº 20							
321	Sonda para aspiração traqueal nº 08							
322	Sonda para aspiração traqueal nº 10							
323	Sonda para aspiração traqueal nº 12							
324	Sonda para aspiração traqueal nº 14							
325	Sonda para aspiração traqueal nº 16							
326	Sonda para aspiração traqueal nº 18							
327	Sonda uretral nº 10							
328	Sonda uretral nº 12							
329	Sonda uretral nº 14							
330	Termômetro Clínico							
331	Tubo de látex para garrote 200mm							
332	Tubo de látex para oxigênio 204mm							
333	Vaselina 1000ml							
Data do preenchimento:		Ass. Responsável pelo preenchimento:				Autorização da Farmácia xx:		



ANEXO II – IN SSP 01/2021

PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Requisição de Medicamentos e Insumos – COTA EXTRA</i>		
Unidade Saúde Requisitante:		Data: ____/____/____		
ITEM	MEDICAMENTOS E/OU INSUMOS	UND	QUANTIDADE SOLICITADA	QUANTIDADE LIBERADA
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				
JUSTIFICATIVA:				
_____ Responsável pelo pedido COREN nº		_____ Responsável pela entrega		



ANEXO III – IN SSP 01/2021

		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS				
Unidade Saúde Requisitante:					Data: ____/____/____	
Medicamentos	Apres.	Validade	Fornecedor	Lote	Quant.	Motivo
LEGENDA:						
⇒ Fornecedor:				⇒ Motivo:		
a) Departamento Farmacêutico, quando a devolução for das Unidades Básicas de Saúde. b) Nome do Fornecedor, quando a devolução for do Departamento Farmacêutico.				a) Vencido b) danificado c) Estoque Excessivo d) Outros (especificar)		
Assinatura do Responsável pela Devolução				Assinatura do Responsável pelo Recebimento		



ANEXO IV – IN SSP 01/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico Plano Mensal de Medicamentos Vencidos											
Unidade Saúde:								Exercício: ____/____/____					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
01	Aciclovir 200mg												
02	Aciclovir 50mg												
03	ácido acetilsalicico 100mg												
04	ácido acetilsalicico 500mg												
05	Ácido Ascórbico 200mg/ml, solução oral 200 ml												
06	Ácido Ascórbico 500mg												
07	Ácido Fólico 5mg												
08	Ácidos Graxos + Vitaminas (Óleo de Girassol)												
09	Ácidos Graxos + Vitaminas (Óleo de Girassol)												
10	Albendazol 400mg/ml Suspensão 10ml												
11	Alendronato Sódico 70mg cx c/4 comp.												
12	Ambroxol 15mg/5ml Xarope frasco 120ml												
13	Ambroxol 30mg/5ml Xarope frasco 120ml												
14	Amoxilina + Clavulanato de K Sus-250mg/62,5mg												
15	Amoxilina 250mg/5ml Pó p/Susp oral – 60ml												
16	Amoxilina 500mg												
17	Amoxilina + Clavulanato de K Sus-500mg/125mg												
18	Ampicilina 250mg – Suspensão Oral 60ml												
19	Ampicilina 500mg												
20	Anilodipina 10mg(Basilato de)												
21	Anilodipina 5mg(Basilato de)												
22	Atenolol 100mg												
23	Atenolol 25mg												
24	Atenolol 50mg												
25	Azitromicina 500mg												
26	Azitromicina Pó p/Suspensão Oral 40mg/ml												
27	Benzilpenicilina 1.200.000 UI pó p/susp Inj Amp												
28	Benzilpenicilina 600.000 UI pó p/susp Inj Amp												
29	Benzoato de Benzila 0,25mg/ml Emulsão Tópica												
30	Bisacodil (Lacto Purga)												
31	Captopril 25mg												
32	Caverdilol 12,5mg												
33	Caverdilol 3,125mg												
34	Cefalexina 500mg												
35	Cefalexina 250mg/ml Pó p/Suspensão Oral – 60ml												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
36	Cetoconazol Creme tópico 200mg/g												
37	Cetoconazol 200mg comprimido												
38	Ciprofloxacino 500mg												
39	Dexaclorfeniramina 2mg comprimido												
40	Dexaclorfeniramina 2mg/5ml Xarope 100ml												
41	Dexametasona 0,5 mg/5ml Frs 120ml												
42	Dexametasona 1mg/g Creme Bisnaga 10g												
43	Diclofenaco Sódico 50mg comprimido												
44	Diclofenaco Dietilamonio 1g/100g Gel 30g												
45	Diclofenaco Potássio 15mg/ml Frasco 10ml												
46	Diclofenaco Potássio 500mg comprimidos												
47	Diclofenaco Potássio 50mg Comprimidos												
48	Digoxina 0,25mg Comprimido												
49	Dimeticona 40mg Comprimido												
50	Dimeticona 75mg Solução Frasco 100ml gotas												
51	Dipirona 500mg Comprimidos												
52	Dipirona 500mg/ml Solução Oral Frasco 10ml												
53	Enalapril 20mg												
54	Enalapril 5mg												
55	Enalapril 10mg												
56	Escopolamina + dipirona Solução Oral												
57	Escopolamina 10mg Comprimido												
58	Escopolamina 10mg + Dipirona 250mg												
59	Escopolamina + dipirona 500mg/ml, 5ml												
60	Escopolamina 10mg/ml Solução Oral Frasco 20ml												
61	Espironolactona 25mg												
62	Estrogenoconjugados 0,625mg c/ 28 drá												
63	Fenoterol 5mg/ml, Solução 20ml Gotas (Berotec)												
64	Fenoximetilpenicilina (Pen-Ve-Oral) Frasco 60ml												
65	Fluconazol 150mg cápsulas												
66	Furosemida 40mg Comprimidos												
67	Glibenclamida 5mg Comprimidos												
68	Hidroclorotiazida 25mg Comprimidos												
69	Hidróxido de Alumínio 6,2% Suspensão Oral												
70	Ibuprofeno 50mg/ml 30ml												
71	Ibuprofeno 600mg												
72	Ipratrópio 0,25mg/ml, Solução 20ml (Atrovent)												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
73	Isossorbida 10mg, Dnitrato												
74	Isossorbida 5mg, Dnitrato												
75	Ivermectina 6mg Comprimido												
76	Kollagenase 0,6 U/g + Clorafenicol 30g												
77	Levodopa + Benzerazida 200mg + 50mg												
78	Levodopa + Cardidopa 250mg + 25mg												
79	Levotiroxina Sódica 25mg												
80	Levotiroxina Sódica 50mg												
81	Levotiroxina Sódica 75mg												
82	Levotiroxina Sódica 100mg												
83	Levotiroxina Sódica 125mg												
84	Levotiroxina Sódica 175mg												
85	Lidocaína + Epinefrina 2%, 20ml												
86	Lidocaína 2% Gel Bisnaga 20g												
87	Loratadina 10mg Comprimido												
88	Losartana Potássica 50mg Comprimido												
89	Mebendazol 100mg Comprimido												
90	Mebendazol 200mg/ml 30ml												
91	Meformina 500mg Comprimido												
92	Meformina 850mg Comprimido												
93	Metildopa 500mg Comprimido												
94	Metoclopramida 4mg/ml Solução Oral 10ml												
95	Metoclopramida 10mg Comprimido												
96	Metronidazol 100mg/g Gel Vag 50g												
97	Metronidazol 250mg Comprimido												
98	Metronidazol 400mg/ml Suspensão Oral 100ml												
99	Miconazol, Nitrato 20mg Creme Dermatológico												
100	Miconazol, Nitrato 20mg Creme Vaginal												
101	Neomicina+Bacitracina Pomada 10g												
102	Nifedipina 10mg Comprimido												
103	Nifedipina 20mg Comprimido												
104	Nimesulina 100mg Comprimido												
105	Nistatina 25.000UI/g Creme Vaginal Bisnaga 60g												
106	Nistatina Solução												
107	Nitrofurasona Pomada (pote) 500mg												
108	Omeprazol 20mg												
109	Paracetamol 20mg/ml Solução Oral 15ml												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
110	Paracetamol 500mg Comprimido												
111	Polivitamina Comprimido												
112	Polivitamina Líquido												
113	Prednisolona Suspensão 3mg/ml												
114	Prednisolona 20mg												
115	Prednisolona 5mg												
116	Prometazina 25mg/ml 2ml												
117	Propofol 10mg/ml 20ml												
118	Propanilnitrato (Sustrat) 10mg												
119	Propranolol 40mg Comprimido												
120	Raniditina, 150mg comprimido												
121	Sais para Reidratação Oral Envelope 27,9g												
122	Salbutamol 0,4mg/ml Xarope 120ml												
123	Secnidazol 1g Comprimido												
124	Sinvastatina 20mg												
125	Sulfa 400mg + Trimetoprima 80mg Comprimido												
126	Sulfa 400mg + Trimetoprima 80mg Suspensão												
127	Sulfatiazina de Prata 100mg/g creme 400g												
128	Sulfato Ferroso 25mg/ml Solução Oral 30ml												
129	Sulfato Ferroso 40mg FE II Comprimido												
130	Tiabendazol Pomada 30g												
131	Vitaminas Complexo B Comprimido												
132	Vitaminas Complexo B Solução Oral 150ml												
	ANTICONCEPCIONAIS												
133	Levonogestrel 0,75mg (Poslov) Cx c/2 Comp.												
134	Noragyna												
135	Ciclo 21												
136	Demedrox												
	INJETÁVEIS												
137	Ácido Ascórbico 500mg Sol Inj 5ml (Vit C)												
138	Ácido tranexânico 250mg/ml, 5ml (Transamin)												
139	Adrenalina 0,001mg Solução Inj 1ml												
140	Água Destilada 10ml												
141	Aminofilina 240mg/ml, 10ml												
142	Amiodarona 150mg/ml, 3ml												
143	Atropina 0,25 mg/ml, 1ml												
144	Ceftriaxona												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
145	Cetoprofeno												
146	Cimetidina												
147	Cloreto de Potássio												
148	Deslanosideo 0,2mg/ml 2ml (Cedilanide)												
149	Dexametasona 2mg/ml, 1ml												
150	Dexametasona 4mg/ml, 2,5ml												
151	Diazepam 5mg/ml												
152	Diazepam 10mg/ml												
153	Dopamina												
154	Diclofenaco Sódico 75mg/3ml												
155	Dimenidrinato 30mg + Cloridrato de Piridoxina												
156	Dipirona 500mg/ml Sol Inj 2ml												
157	Escopolamina Composta 5ml												
158	Escopolamina Simples 1ml												
159	Etilefrina 10mg. 1ml (Eforti)												
160	Fenitoina												
161	Fentanila												
162	Fenobarbital 200mg/ml												
163	Fitometadiona (Vitamina K)												
164	Furosemida 10mg/ml, 2ml												
165	Glicose 50% Solução Injetável, 10ml												
166	Hidrocortizona 100mg												
167	Hidrocortizona 500mg												
168	Insulina NPH												
169	Insulina Regular												
170	Lidocaína 2% Sol. Inj., 20ml s/vaso												
171	Lidocaína 2% + Epinefrina 0,005mg/ml												
172	Metoclopramida 5mg/ml Sol Inj., 2ml												
173	Midazolam												
174	Omeprazol 40mg												
175	Ondasterona 4mg/ml (Nausebron)												
176	Prometazina 25mg/ml Sol Inj, 2ml												
177	Ranitina 25mg/ml, 2ml												
178	Suxametonio 100mg												
179	Tenoxicam 20mg												
180	Tramadol												
181	Vitaminas do Complexo B, 2ml												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	INSUMOS												
182	Abaixador de língua em madeira												
183	Água Oxigenada 10 Vol – 1000ml												
184	Agulha descartável 13 x 4,5 mm												
185	Agulha descartável 20 x 5,5 mm												
186	Agulha descartável 25 x 0,7 mm												
187	Agulha descartável 25 x 0,8mm												
188	Agulha descartável 25 x 6,0 mm												
189	Álcool 70% 1000ml												
190	Álcool Ref												
191	Algodão hidrófilo 100% algodão c/ 500g												
192	Aparelho de glicemia on-call												
193	Atadura crepom 10cm 100% algodão pct c/ 12												
194	Atadura crepom 12cm 100% algodão pct c/ 13												
195	Atadura crepom 15cm 100% algodão pct c/ 14												
196	Atadura crepom 20cm 100% algodão pct c/ 15												
197	Atadura crepom 30cm 100% algodão pct c/ 16												
198	Avental descartável												
199	Bolsa p/ coleta e drenagem urinária sist. fechado												
200	Camisinha Feminina												
201	Cat Gut nº 3-0 cx c/ 24												
202	Cat Gut Simples nº 0												
203	Cat Gut Simples nº 2-0												
204	Cateter intravenoso – Jelco nº 18 und												
205	Cateter intravenoso – Jelco nº 20 und												
206	Cateter intravenoso – Jelco nº 22 und												
207	Cateter intravenoso – Jelco nº 24 und												
208	Cateter nasal tipo óculos adulto												
209	Cloreto de sódio Sol Injet 0,9% Vol 250ml												
210	Cloreto de sódio Sol Injet 0,9% Vol 500ml												
211	Clorexidina 1000ml												
212	Coletor 80ml tampa branca (n/estéril)												
213	Coletor de urina sist. aberto ou tipo saco 2000ml												
214	Coletor p/ materiais perfurocortantes 7lts												
215	Coletor p/ materiais perfurocortantes 18lts												
216	Coletor p/ materiais perfurocortantes 13lts												
217	Compressa de gaze estéril 7,5x7,5cm pct c/10												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
218	Compressa de gaze estéril 7,5x7,5cm pct c/500												
219	Compressa cirúrgica pct c/ 50 und												
220	Detergente enzimático 1000ml												
221	Dispositivo para incontinência urinária												
222	Dispositivo trans solução												
223	Eletrodo para monitor cardíaco												
224	Enema com glicerina 125 500ml												
225	Equipo macrogotas com injetor lateral												
226	Escova cervical												
227	Esparadrapo impermeável 10cm x 4,5 cm												
228	Espátula de Ayres												
229	Éter sulfúrico 1000ml												
230	Extensor para equipe 2 vias 480 x 480												
231	Fio de sutura nº 02												
232	Fio de sutura nº 03												
233	Fio de sutura nº 04												
234	Fio de sutura nº 05												
235	Fita Adesiva hospitalar 16mm x 50m												
236	Fita Autoclave 19mm x 30m												
237	Fita Glicemia capilar (On-Call) c/50 und												
238	Fixador citológico 100ml												
239	Gaze hidrófila em rolo 9 fios c/ 8 dobras												
240	Gel antiséptico contendo álcool 70% 1000ml												
241	Gel lubrificante												
242	Gel P/ ultrassônica e ECG 1000ml												
243	Glicose 5%, volume de 500ml												
244	Gorro com elástico descartável												
245	Hipoclorito de sódio 1000ml												
246	Iodopovidina (PVPI) suave desgermante 1000ml												
247	Iodopovidina (PVPI) suave tópico 1000ml												
248	Kit citológico descartável (Espéculo) G												
249	Kit citológico descartável (Espéculo) M												
250	Kit citológico descartável (Espéculo) P												
251	Kit p/ nebulização adulto												
252	Kit p/ nebulização infantil												
253	Lâmina de bisturi nº 20												
254	Lâmina de bisturi nº 21												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
255	Lâmina de bisturi nº 23												
256	Lâmina de bisturi nº 24												
257	Lâmina de bisturi nº 15												
258	Lâmina microscopia ponta fosca cx c/ 50 und												
259	Lanceta p/ punção manual cx c/ 100 und												
260	Luca cirúrgica estéril látex 7,0 par												
261	Luca cirúrgica estéril látex 7,5 par												
262	Luca cirúrgica estéril látex 8,0 par												
263	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares G												
264	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares M												
265	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares P												
266	Luva procedimento látex cx c/ 50 pares PP												
267	Manta térmica												
268	Máscara descartável c/ elástico cx c/ 50 und												
269	Papel Gral cirúrgico 15cm x 100m												
270	Papel Gral cirúrgico 20cm x 100m												
271	Papel Gral cirúrgico 30cm x 100m												
272	Papel lençol para Ginecologia												
273	Papel lençol para Eletrocardiograma												
274	Pinceta plástica – ambar												
275	Pinceta plástica – transparente												
276	Preservativo masculino												
277	Preservativo não lubrificado cx c/ 144 und												
278	Ringer c/ lactato, Volume de 500ml												
279	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 100 lit.												
280	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 20 lit.												
281	Saco branco leitoso p/ resíduo infectado 50 lit.												
282	Scalp nº 19 und cx c/ 100 und												
283	Scalp nº 21 und cx c/ 100 und												
284	Scalp nº 23 und cx c/ 100 und												
285	Scalp nº 25 und cx c/ 100 und												
286	Scalp nº 27 und cx c/ 100 und												
287	Seringa 1ml c/ agulha 13 x 0,45mm												
288	Seringa 10ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
289	Seringa 20ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
290	Seringa 3 ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
291	Seringa 5 ml c/ agulha 25 x 0,7mm												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
284	Scalp nº 23 und cx c/ 100 und												
285	Scalp nº 25 und cx c/ 100 und												
286	Scalp nº 27 und cx c/ 100 und												
287	Seringa 1ml c/ agulha 13 x 0,45mm												
288	Seringa 10ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
289	Seringa 20ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
290	Seringa 3 ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
291	Seringa 5 ml c/ agulha 25 x 0,7mm												
292	Sonda endotraqueal nº 4.0 c/ balão												
293	Sonda endotraqueal nº 5.0 c/ balão												
294	Sonda endotraqueal nº 5.5 c/ balão												
295	Sonda endotraqueal nº 6.0 c/ balão												
296	Sonda endotraqueal nº 6.5 c/ balão												
297	Sonda endotraqueal nº 7.0 c/ balão												
298	Sonda endotraqueal nº 7.5 c/ balão												
299	Sonda endotraqueal nº 8.0 c/ balão												
300	Sonda endotraqueal nº 8.5 c/ balão												
301	Sonda endotraqueal nº 9.0 c/ balão												
302	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 12												
303	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 14												
304	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 16												
305	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 18												
306	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 20												
307	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 22												
308	Sonda Foley 2 vias c/ balão nº 24												
309	Sonda nasogástrica curta nº 08												
310	Sonda nasogástrica curta nº 10												
311	Sonda nasogástrica curta nº 12												
312	Sonda nasogástrica curta nº 14												
313	Sonda nasogástrica curta nº 16												
314	Sonda nasogástrica longa nº 08												
315	Sonda nasogástrica longa nº 10												
316	Sonda nasogástrica longa nº 12												
317	Sonda nasogástrica longa nº 14												
318	Sonda nasogástrica longa nº 16												
319	Sonda nasogástrica longa nº 18												
320	Sonda nasogástrica longa nº 20												



 PREFEITURA DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Departamento Farmacêutico <i>Plano Mensal de Medicamentos Vencidos</i>											
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
321	Sonda para aspiração traqueal nº 08												
322	Sonda para aspiração traqueal nº 10												
323	Sonda para aspiração traqueal nº 12												
324	Sonda para aspiração traqueal nº 14												
325	Sonda para aspiração traqueal nº 16												
326	Sonda para aspiração traqueal nº 18												
327	Sonda uretral nº 10												
328	Sonda uretral nº 12												
329	Sonda uretral nº 14												
330	Termômetro Clínico												
331	Tubo de látex para garrote 200mm												
332	Tubo de látex para oxigênio 204mm												
333	Vaselina 1000ml												
Data do preenchimento: ____/____/____		Ass. Responsável pelo preenchimento: _____						Autorização da Farmácia xx: _____					



ANEXO V

IN SSP N° 001/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		FICHA DE ACOMPANHAMENTO FARMACOTERAPÊUTICO (DISPENSÃO DE MEDICAMENTOS)		DATA DO CADASTRO ____/____/____	
Unidade de Saúde:			Programa:		
Nome:					
Data de nascimento:		RG:		Nº do Prontuário:	
Endereço:					
Fone:			ACS:		
DATA	MEDICAMENTO	QUANT.	FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL/MATRÍCULA	ASSINATURA	



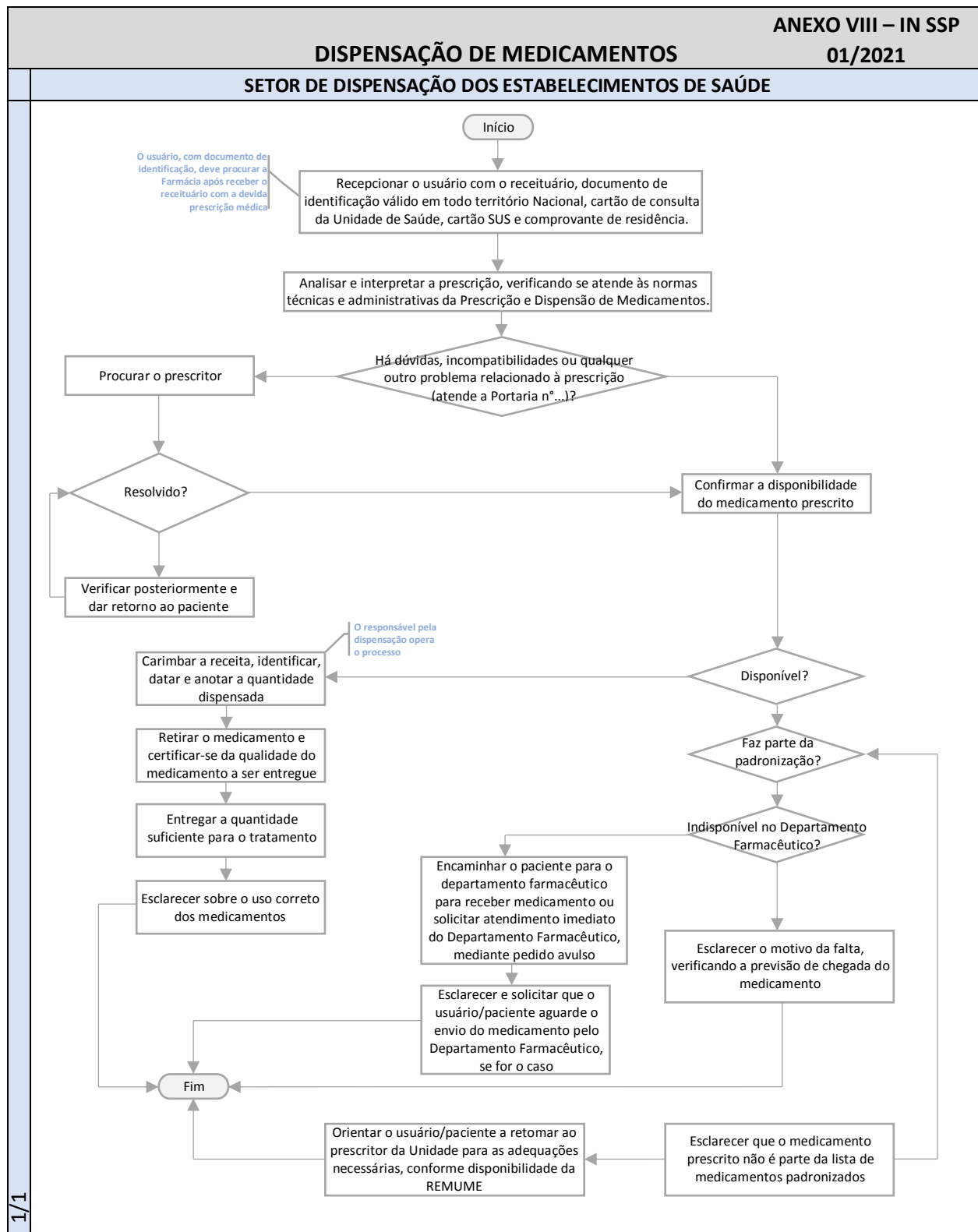
Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

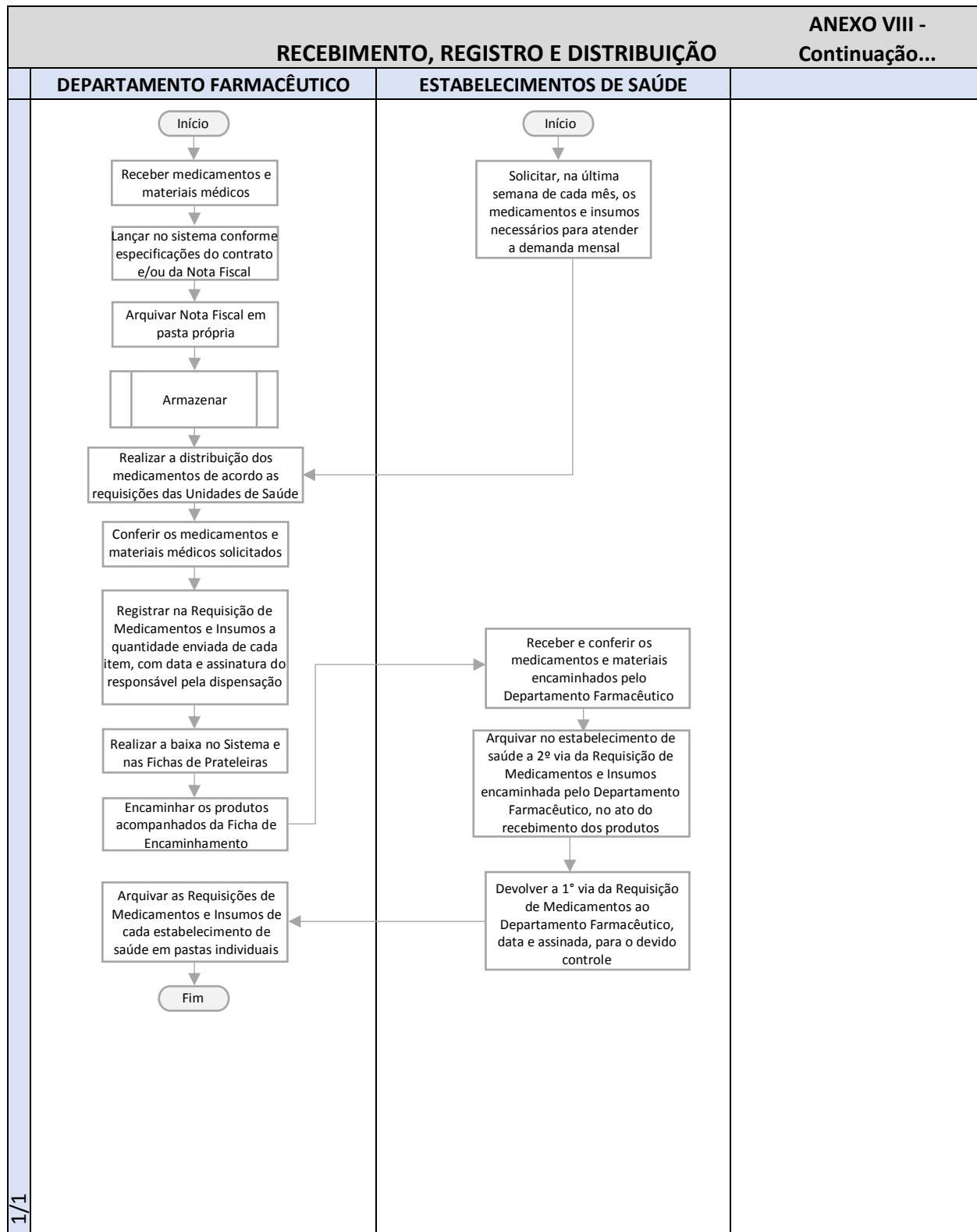
[illegible]

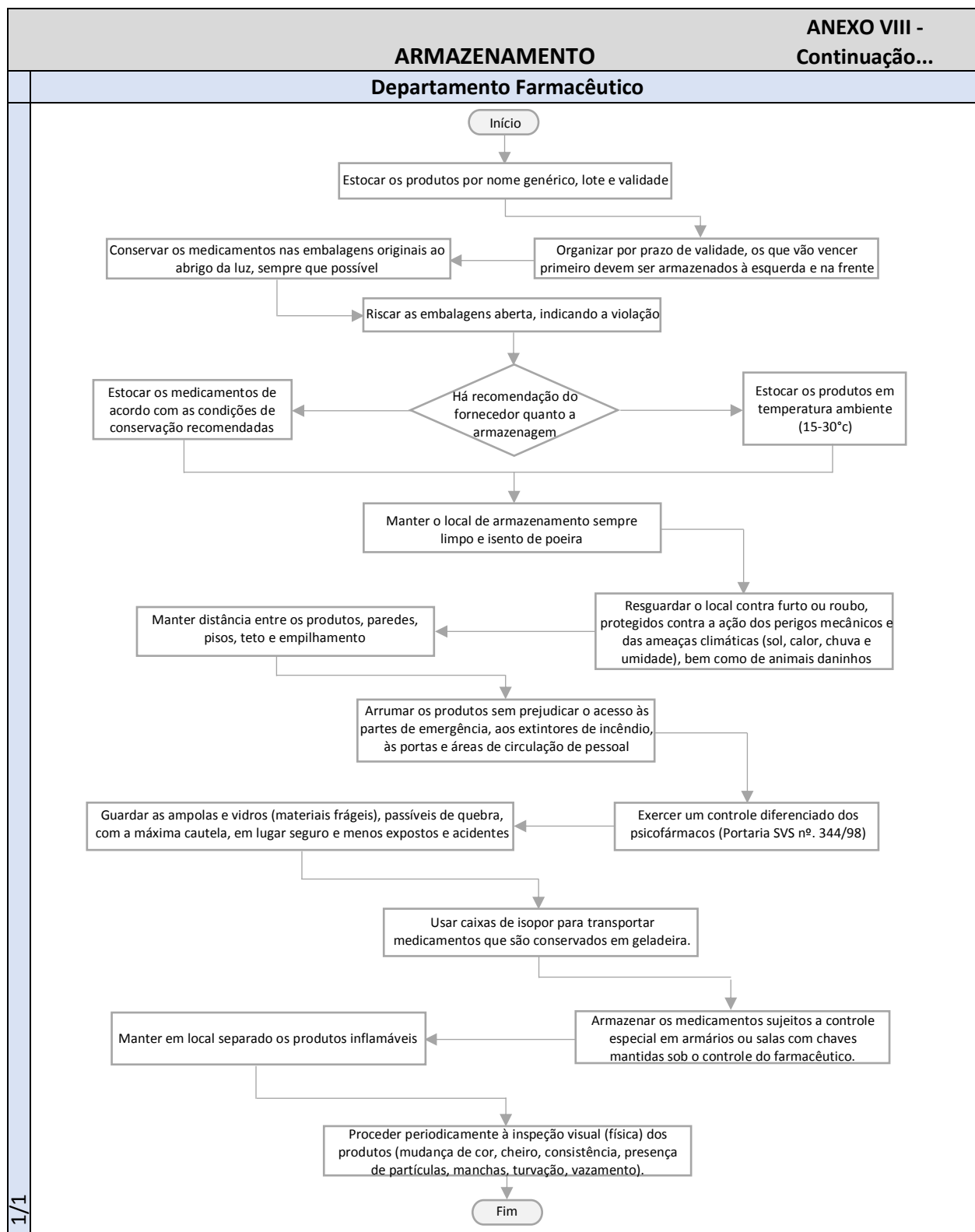


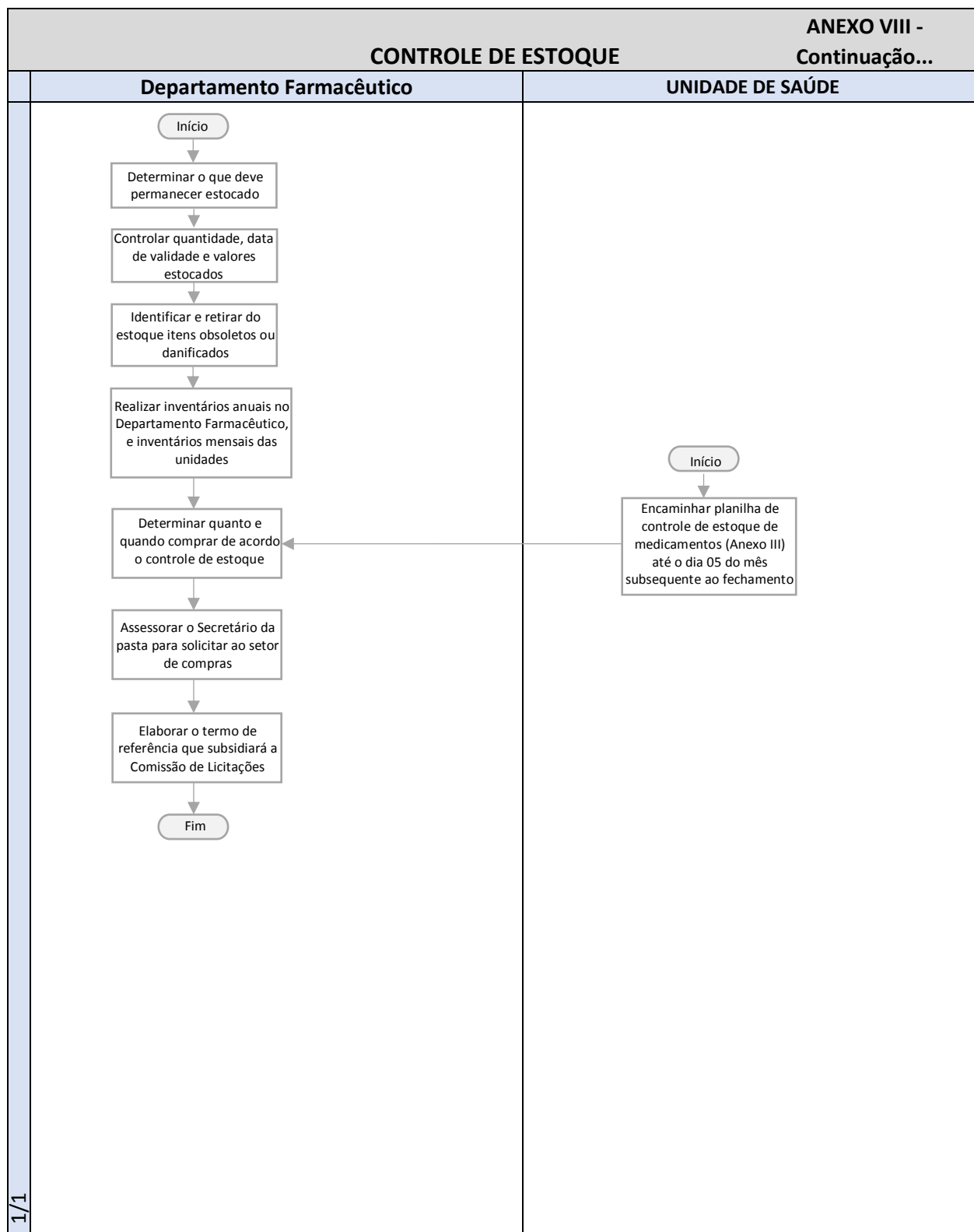
Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

[illegible]











INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 002/2021, de 01 de junho de 2021

Versão: 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de Aprovação: Decreto 1.858/2021

Órgão central do SSP: Secretaria Municipal de Saúde

Unidade responsável: Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel

E Urgência e Emergência - SAMU

Dispõe sobre as rotinas, orientações, procedimentos e funcionamentos do transporte de pacientes assistido pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

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
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre rotinas, procedimentos para serviço de transporte de pacientes assistidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, os pacientes assistidos pelo SUS nos mencionados estabelecimentos, bem como os



setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, quer como executores de tarefas, ou como responsáveis pela fiscalização do cumprimento da norma.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. **Ambulância tipo “A” - ambulância de transporte** veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoção simples em caráter eletivo;
- II. **Ambulância tipo “B” – ambulância de suporte básico** veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de intervenção médica no local e/ou durante transporte até p serviço de destino;
- III. **Ambulância tipo “D” – ambulância de suporte avançado:** veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalar e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam que necessitam de cuidados médicos intensivos. Deve contar com os equipamentos médicos necessários para essa função;
- IV. **Estabelecimento de saúde** – estabelecimento que presta serviços de saúde com um mínimo de técnica apropriada, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para atendimento rotineiro à população, como posto d saúde, centro de saúde, clinica ou posto de assistência médica, unidade mista, hospital, unidade de complementação diagnóstica e terapêutica, clínica radiológica, clínica de reabilitação, ambulatórios e clínicas odontológicas;
- V. **Tratamento fora do domicílio – TFD:** é um instrumento legal que permite através do Sistema Único de Saúde -SUS o encaminhamento de paciente à outras unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora de sua regional, quando esgotado



todos os meios de tratamento na localidade de residência/estado, e desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário e aos recursos orçamentários existentes;

- VI. Unidade de referência:** são as unidades que iniciam a prestação de serviço de saúde de maior complexidade e/ou especializado do usuário. O usuário atendido na unidade básica, quando necessário, é “referenciado” (encaminhado) para uma unidade de maior complexidade a fim de receber o atendimento que necessita. Estas unidades podem ser municipais, regionais ou estaduais.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 4º. Este instrumento normativo encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I.** Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 196 ao 200);
- II.** Lei complementar nº 101/2000 art. 59;
- III.** Lei nº 8.080/1990;
- IV.** Lei nº 9.505/1997, CTB;
- V.** Resolução CFM nº 1.672/2003;
- VI.** Resolução nº 13/2017
- VII.** Portaria GM/MS 2048/2020.
- VIII.** Portaria nº 55/1999 - TFD
- IX.** Portaria MS nº 930/1992

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal da Saúde:

- I.** manter atualizada e orientar os estabelecimentos municipais de saúde quanto à execução desta Instrução Normativa supervisionando sua aplicação;



- II. promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III. disponibilizar os meios materiais para os estabelecimentos municipais de saúde, a fim de que esses possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

IV.

Art. 6º. Dos estabelecimentos municipais de saúde (unidades executoras):

- I. Alertar a SMS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o efetivo transporte de pacientes assistidos pelo SUS;
- II. Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, servidores públicos e pacientes, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III. cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao transporte de pacientes assistidos pelo SUS;
- IV. Solicitar à SMS os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- V. aperfeiçoar a utilização dos veículos buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;
- VI. propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais de forma a aperfeiçoar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;
- VII. agendar o transporte conforme a disponibilidade de vaga e o horário de funcionamento do transporte verificando a necessidade de acompanhante para o paciente.

Art. 7º. Dos motoristas do município de Cuité e daqueles contratados pelos prestadores de serviço atuantes no transporte de pacientes:

- I. não ingerir nenhuma bebida alcoólica, quando estiver em serviço, nem como não assumir a direção do veículo se apresentar estado de embriaguez;



- II. não entregara a condução do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;
- III. não conduzir pessoas estranhas (caronas), bem como servidores, sem prévia autorização da autoridade superior;
- IV. não fumar no interior do veículo;
- V. não usar o veículo para uso particular;
- VI. dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito;
- VII. não fazer alteração do roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, mediante autorização da SMS ou em virtude de alguma intercorrência com os pacientes;
- VIII. antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições técnicas como, equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânicas – elétrica e documentação;
- IX. o motorista poderá se recusar a viajar de o veículo não estiver em condições de tráfego, fato que deverá ser ratificado pelo setor de transporte;
- X. quando solicitado pela SMS, pegar resultados de exames realizados em outros municípios;
- XI. cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao transporte de pacientes assistidos pela SMS;
- XII. exercer outras competências correlatas.

Art. 8º. Do setor de Transporte da SMS, no que se refere aos deslocamentos de pacientes realizados nos veículos de propriedade do Município de Cuité:

- I. controlar as viagens para transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens (planilhas);
- II. providenciar diárias e suprimentos de fundos quando possível, com antecedência de acordo a legislação vigente, para despesas de viagens dos motoristas / equipe em serviço;
- III. disponível e visível à escala diária de serviços dos motoristas, devendo a mesma ser afixada no setor de transporte;
- IV. responsabilizar o Setor de Transporte, pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e fazer inspeção geral pelo menos mensalmente, na repartição própria da



Administração Municipal ou em prestadores contratados, verificando os itens de segurança e emergência.

CAPITULO VI

DO ACESSO

Art. 9º. Para avaliar o acesso serão observados os princípios da universalidade, equidade e integralidade que no SUS são regras, devendo o paciente, através do Setor de Transporte da SMS, seguir o fluxo para garantir o deslocamento.

Art. 10. Os pacientes serão transportados nos veículos contratados pela Administração Municipal ou nos veículos próprios do Município de Cuité.

Art. 11. O transporte de paciente, via de regra, será realizado mediante prévio agendamento pelo Setor de Transporte da SMS.

§ 1º. No momento da marcação da consulta, exame ou tratamento, o paciente manifestará a necessidade do agendamento do transporte, mediante documentação comprobatória, caso o procedimento marcado necessite ser realizado em estabelecimento de saúde localizado fora do município de Cuité.

§ 2º. O Setor de Marcação e Agendamento, encaminhará, diariamente, ao Setor de Transporte da SMS as demandas de consultas, exames e tratamentos que necessitam de realização de viagens para localidades fora dos limites do município de Cuité, afim de que o agendamento do transporte possa ser providenciado.

§ 3º. O Paciente ao retornar ao Setor de Marcação e Agendamento, para retirar o processo para a realização da consulta, exame ou tratamento será informado do agendamento do transporte, sendo necessário comunicar ao paciente o dia, local e horário da saída do veículo, bem como se terá direito de levar acompanhante.

Art. 12. No agendamento do deslocamento o Setor de Transporte da SMS não irá avaliar prioridades e urgências nos exames, consultas e tratamentos que serão realizados pelo paciente.

Parágrafo Único. As situações que envolvem prioridades definida em lei (idosos, gestante de alto risco, deficientes) e graves doenças que ocasiona a debilidade da condição física do paciente



poderão ser levadas em conta para selecionar o paciente que será transportado nas vans e automóveis contados ou nos automóveis pertencentes à frota municipal.

Art. 13. Os pacientes que não tiverem o transporte agendado pelo Setor de Marcação e Agendamento, poderão comparecer ao Setor, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que está marcado exame, consulta ou tratamento, para providenciar o agendamento do transporte.

Art. 14. Os transportes envolvendo situações de urgência e emergência e que necessitam da utilização do tipo B e D ocorrerão por conta da Administração Estadual, sendo o agendamento do transporte realizado através da Central de Regulação do Estadual – SAMU -192.

Art. 15. Os serviços para utilização do TIPO A e D não será autorizado para o transporte de vítima ou acompanhante que não estão mais em situações de risco, tal como, alta hospitalar, realização de exames, troca de acompanhante.

CAPÍTULO VII

DO TRANSPORTE

Art.16. Para a realização do transporte de pacientes deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I.** o transporte de pacientes na área de saúde poderá ser realizado por ambulâncias ou outros veículos autorizados e adaptados para tal;
- II.** a definição da demanda e a decisão de transportar o paciente em ambulâncias são responsabilidades do profissional médico e/ou enfermeiro que o assiste, sendo a efetivação do transporte de responsabilidade as SMS, no caso de ambulância tipo A;

Art.17. Caberá ao setor de Transporte da SMS a responsabilidade pelo deslocamento (ida e volta) do paciente previamente agendado pelo SUS, dos pontos/localidades fixos pré-estabelecidos pela SMS até a localidade do atendimento.

Art.18. O transporte será garantido exclusivamente à pacientes com exames, consultas, cirurgias e tratamentos de portadores de Neoplasias Malignas, devidamente agendados pelo Setor de Marcação e Agendamento, não sendo de responsabilidade dos mesmos garantir o transporte a



pacientes que busquem atendimento em clínicas particulares não credenciadas ou contratadas pelo SUS.

Art. 19. O transporte será garantido ainda aos pacientes que realizam tratamento de Diálise e seus acompanhantes.

Art. 20. O transporte de familiares que realizarão visitas a pacientes internados será avaliado pelo Serviço Social da Secretaria de Assistência Social, ficando sob sua responsabilidade, quando não houver vaga em veículos da Secretaria da Saúde.

Art. 21. A quantidade máxima de acompanhantes por paciente é 01 (um).

Parágrafo Único. Os acompanhantes deverão ser adultos entre 18 e 60 anos, e terão direito a este os seguintes casos:

- I. idosos com idade igual ou superior a 60 anos;
- II. menores de idade, idade inferior a 18 anos;
- III. pacientes com deficiências;
- IV. pacientes que forem realizar os exames de endoscopia e biopsia colonoscopia e biopsia com utilização de contraste;
- V. pacientes que realizarão exames onde deverão ser sedados ou que realizarão cirurgias;
- VI. pacientes com atestado emitido por profissional habilitado justificando a necessidade;
- VII. pacientes que forem realizar diálises e os acometidos com neoplastia maligna e que forem realizar tratamentos.

Art. 22. O embarque dos pacientes será informado em horário definido pelo Setor de Marcação e Atendimento da SMS.

Art. 23. Os pacientes não poderão transportar compras no ônibus, vans, automóveis e ambulâncias, sendo garantido apenas o transporte dos bens que são uso essencialmente pessoal.



Art. 24. É proibido o embarque de pacientes que não estejam previamente agendados em listas emitidas pelo Setor de Marcação e Agendamento da SMS e que não possuam encaminhamento justificando o atendimento.

CAPÍTULO VIII

DOS TIPOS DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 25. Para escolha do tipo de veículo adequado ao transporte do paciente, deverá ser avaliado o estado de saúde do mesmo.

§ 1º. Utilizar a ambulância TIPO “A”, veículo destinado ao tratamento em decúbito horizontal de pacientes de pacientes que não apresentam risco de morte, para remoção simples e de caráter eletivo;

§ 2º. Para pacientes com consultas e exames agendados pra João Pessoa, Campina Grande e em outras regiões do Estado, o transporte poderá ser efetuado em veículos como ônibus, vans contratadas pela Administração Municipal, mediante licitação, desde que estejam em condições de viajarem sentados. Estes veículos devem possuir cinto de segurança para todos os usuários, estar em bom estado de conservação, possuir no máximo 05 (cinco) anos de uso, possuir ar condicionado, janelas destravadas e possuir itens de segurança (extintor, pneus em bons estados de conservação)

§ 3º. Os automóveis de propriedade do Município de Cuité serão priorizados para os pacientes com elevada debilidade de condição físicas e as situações de prioridade, definidas em Lei.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS UTILIZADOS NO TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 26. Na manutenção dos veículos contratados ou pertencentes a frota municipal e utilizados no transporte de pacientes deverá ser observado:



- I. os veículos deverão ser mantidos em bom estado de conservação, limpeza e em condições de operação;
- II. é obrigatório a revisão dos veículos antes de qualquer viagem;
- III. é recomendável parar, uma vez no mês, todos os veículos (ambulância, ônibus, vans e outros para manutenção;
- IV. é obrigatório a limpeza do veículo, pela empresa contratada e pela Administração Municipal, após o transporte de pacientes portadores de moléstia infecto contagiosa, antes de sua próxima utilização, e sempre que possível, a desinfecção do veículo de acordo com a Portaria MS 930/1992.

CAPÍTULO X

DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES

Art. 27. Os veículos destinados ao transporte de pacientes são uso exclusivo, expressamente proibido seu uso para:

- I. Transportar qualquer tipo de produto, que não seja destinado ao uso na Secretaria de Saúde;
- II. fazer transporte a casa de diversões, estabelecimentos comerciais ou qualquer outro estabelecimento exceto nos casos de atendimento a pacientes.

Art. 28. Da utilização de ambulâncias em eventos – Todas as solicitações para atendimento de eventos deverão ser protocoladas para a SMS, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data do evento. As solicitações deverão conter as seguintes informações:

- I. Nome da instituição que promove;
- II. Local da realização do evento, dia(s) e hora(s);
- III. Contato do responsável pela organização;
- IV. A SMS analisará a solicitação, estando de acordo, encaminhará a solicitação ao setor responsável pela(s) ambulância(s) para cumprimento, o mesmo deverá informar para a gestão o nome do motorista e do técnico de enfermagem que acompanhará. Logo após, informará ao responsável pelo evento o atendimento ou justificativa caso não



seja atendido. Deverá também informar ao solicitante que é de responsabilidade dos organizadores do evento providenciar a alimentação e água para as equipes que trabalhem durante o evento.

CAPÍTULO XI DO MOTORISTA

Art. 28. O motorista do Município de Cuité e aquele contratado pelos prestadores de serviço atuantes no transporte de pacientes passar a ser o responsável pelo veículo quando se torna o condutor.

Art. 29. Ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes não estão desobrigados a respeitar as normas de trânsito, ficando sob responsabilidade do condutor as infrações por ele cometidas, após comprovação.

Art. 30. Após a viagem de transporte de pacientes para outras unidades de saúde, fora do município, o motorista deverá prestar contas das ocorrências da viagem, bem como, fazer relatório de diárias no prazo 48 (quarenta e oito) horas, apresentando-o ao Setor de transporte da SMS.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Ao final do expediente de trabalho, ambulâncias e veículos de transporte de pacientes, pertencentes a Administração Municipal, que não estiverem em viagem, deverão ser recolhidas ao pátio oficial para o controle de tráfego e ou no local previamente definido.

Art. 32. O serviço de transporte terceirizado deverá cumprir esta Instituição Normativa, no que couber.

Art. 33. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE- PB relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

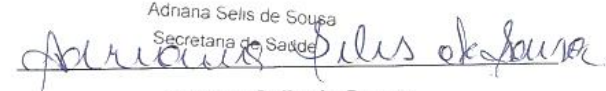


Art. 34. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa **SCI nº 001/2021**, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.


HÉLIO PLACIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

Adriana Selis de Sousa
Secretaria de Saúde

Adriana Selis de Sousa
Secretária Municipal de Saúde- Cuité

Ciente. Publique-se

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº. 003/2021, de 01 de junho de 2021

Versão: 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de Aprovação: Decreto 1.858/2021

Órgão central do SSP: Secretaria municipal de Saúde

Unidade responsável: Divisão de Vigilância Sanitária

Dispõe sobre a padronização, objetivos e Procedimentos para coleta, transporte e destinação de resíduos e lixo hospitalar nas unidades de saúde no Município 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

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas de procedimentos, para padronizar a rotina interna de acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar), com vista a eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuité -PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Saúde, todas as Unidades de Saúde da Prefeitura Municipal de Cuité, como executora da tarefa e responsável pela coleta e destinação de resíduos e lixo hospitalar e a Empresa Terceirizada.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins do disposto nessa Instrução Normativa, considera-se:

- I. Resíduos de Serviços de Saúde** – São os resíduos resultantes de atividades exercidas em Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde;
- II. Abrigo Externo** – é o ambiente exclusivo destinado à guarda externa de recipientes contendo resíduos de serviços de saúde e higienização dos mesmos, com acesso facilitado para os veículos condutores;
- III. Abrigo Interno** – é o local destinado ao armazenamento temporário e à higienização dos recipientes contendo os resíduos de serviço de saúde, já acondicionados. Este local deve ser próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o ponto de dentinho à apresentação para coleta externa;
- IV. Acondicionamento** – é a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta;
- V. Estocagem** – é o armazenamento dos resíduos em local adequado, de forma controlada e por curto período de tempo;
- VI. Coleta** – é o conjunto de atividades para remoção dos resíduos devidamente acondicionados e ofertados, mediante o uso de veículos apropriados para tal;
- VII. Remoção** – é o afastamento dos resíduos sólidos dos locais de produção até o seu destino final;
- VIII. Transporte** – é a transferência física dos resíduos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados;



- IX. Destinação Final ou Disposição final** – é o conjunto de atividades que objetiva dar o destino final adequado ao lixo, com ou sem tratamento, sem causar danos ao meio ambiente;
- X. Contêiner / Bombonas** – é o recipiente fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD), do tipo americano, atendendo às normas ANSI Z 245-60 (Tipo B) e ANSI Z 234-30, nas capacidades de 120 (cento e vinte), 240 (duzentos e quarenta) e 360 (trezentos e sessenta) litros.
- XI.** Os resíduos são classificados da seguinte forma (RDC ANVISA 305/2005):
- a) Grupo A:** Potencialmente Infectantes – São resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por sua característica de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção, como bolsa de sangue contaminado, gases, agulhas e seringas;
 - b) Grupo B:** Químicos – resíduos contendo substâncias químicas que apresentam risco à saúde pública ou ao meio ambiente, independentemente de suas características de inflamabilidade, corrosividade e toxicidade. São exemplos: medicamentos vencidos, contaminados, apreendidos para descarte, parcialmente utilizados e demais medicamentos impróprios ao consumo; substâncias para revelação de filmes usados em Raio -X; entre outros resíduos contaminados com substâncias químicas perigosas;
 - c) Grupo C:** Rejeitos – São quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidade superior aos limites de isenção especificada na norma da Comissão Nacional de Energia Nuclear, CNEN -NE -6.02, e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista;
 - d) Grupo D:** Resíduos Comuns – São aqueles que não apresentam riscos biológicos, químicos ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparado aos resíduos domiciliados exemplos: papel de uso sanitário, absorventes higiênicos, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos provenientes das áreas administrativas, resíduos de varrição, flores, podas e jardins;
 - e) Grupo E:** Perfurantes – São objetos e instrumentos contendo cantos, bordas, pontos ou protuberâncias rígidas e agudas, capaz de cortar ou perfurar. São exemplos: bisturis,



agulhas, lâminas, bolsa de coleta incompleta quando descartada acompanhadas de agulhas, entre outras.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 4º. Este Instrumento normativo encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I.** Constituição Federal – Art. 31 – 70 – 74 – 225
- II.** Lei 9.605/98 de Crimes Ambientais;
- III.** RDC 306/04 da ANVISA;
- IV.** Resoluções 283/01 e 358/05 do CONAMA;
- V.** Lei 6938 de 31/08/81;
- VI.** Resolução 275 de 25/04/2001;
- VII.** Lei Complementar nº 101/2000 art. 59;
- VIII.** RDC 50 da ANVISA;
- IX.** NBR 12.808, 12.809 e 12.810 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

- I.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- II.** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III.** Disponibilizar os meios materiais para os estabelecimentos municipais de saúde, afim de que esses possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

Art. 6º. Dos estabelecimentos municipais de Saúde (unidades executoras):



- I. Alertar a SMS 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;
- II. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Acondicionamento dos Resíduos de saúde

Art. 7º. Os resíduos de serviço de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referente ao meio ambiente, a saúde e à limpeza urbana, e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT, ou, na sua ausência, as normas e critérios internacionalmente aceitos:

- I. **Resíduos do Grupo A:** devem ser acondicionados em sacos plásticos branco leitoso;
- II. **Resíduos do Grupo B:** devem ser acondicionados na embalagem original ou embalagem específica;
- III. **Resíduos do Grupo C:** não são produzidos no Município;
- IV. **Resíduos do Grupo D:** devem ser acondicionados em saco plástico azul ou preto;
- V. **Resíduos do Grupo E:** devem ser acondicionados em embalagem rígida, resistente à punctura, ruptura e vazamento.

Seção II

Do Armazenamento Externo

Art. 8º. O armazenamento Externo consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores:



- I. Os resíduos do Grupo A, B e E:** devem ser armazenados em local dimensionado de acordo com o volume de resíduos, e de acordo com a periodicidade de coleta, o piso deve ser revestido de material liso, impermeável, lavável e de fácil higienização. O fechamento deve ser constituído de alvenaria revestida de material liso, lavável e de fácil higienização, com aberturas para ventilação, de dimensão equivalente a, no mínimo 1/20 (um vigésimo) da área do piso, com tela de proteção contra insetos;
- II. Os resíduos do Grupo D:** lixo comum – devem ser alojados em locais diferentes dos infectantes e serão coletados pelo órgão municipal de limpeza urbana e receberão tratamento e dispositivo final semelhante aos determinados para resíduos domiciliares, desde que resguardadas as condições de proteção ao meio ambiente e a saúde pública;

§ 1º. Quando não assegurada à devida segregação, estes serão considerados, na sua totalidade, como pertencente ao Grupo “A”, salvo os resíduos sólidos pertencentes ao Grupo “B” e “C” que, por suas peculiaridades, deverão ser sempre separados dos resíduos com outras qualificações.

§ 2º. Os resíduos do Grupo “D”, quando for passível de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem devem atender as normas legais de higienização e descontaminação da Resolução CONAMA Nº 275 de 25 de abril de 2001.

Seção III

Coleta, Separação e Transporte Interno dos Resíduos

Art. 9º. As Unidade de Saúde do Município deverão proceder no próprio local de geração, à completa separação de todos os tipos de resíduos. Para tanto deverá haver recipientes distintos em cada uma das salas onde se faça assistência à saúde, para receber separadamente cada tipo de resíduo gerado.

Art. 10. Os recipientes localizados nas salas onde são gerados os resíduos deverão ter capacidade volumétrica mínima para acumular o lixo gerado em um período de pelo menos 4 (quatro) horas, devendo ser fabricado em material rígido.



§ 1º. Estes recipientes deverão ser guarneidos internamente com sacos plásticos que atendam às normas NBR 9190 E 9191 da ABNT e a Resolução 275/01 da CONAMA, na cor branca leitosa para resíduos infectantes e de qualquer outra cor com transparência para o lixo comum.

§ 2º. Os recipientes localizados próximos aos pacientes são de uso exclusivo dos mesmos, sendo obrigatório a colocação de recipientes vedados para os demais resíduos gerados.

Art. 11. Os resíduos perfurocortantes deverão ser colocados em embalagem rígidas que atendam a norma técnica NBR 12.809 da ABNT.

§ 1º. As embalagens rígidas devem ser colocadas em sacos plásticos de cor branca leitosa que atendam ao disposto na alínea anterior.

§ 2º. Os sacos deverão ser utilizados em até 2/3 (dois terços) de sua capacidade máxima, de forma a permitir o seu correto fechamento no próprio local onde foi gerado.

§ 3º. Os sacos plásticos e as embalagens rígidas contendo resíduos potencialmente infectantes deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, com corpo e tampa na cor branca, ou corpo na cor cinza claro e tampa na cor laranja, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “Lixo Infectante”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR 7.500.

§ 4º. Os sacos plásticos contendo lixo comum deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “Lixo Comum”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR -7.500.

§ 5º. A remoção dos sacos plásticos contendo os diferentes tipos de resíduos deve ser feita para o abrigo externo, diariamente ou ao fim de cada jornada de trabalho, no mínimo, devendo permanecer armazenados nos contêineres, separadamente dos demais resíduos.

Art. 12. O abrigo externo deverá ser construído em local de fácil acesso ao veículo coletor e próximo ao imóvel gerador do resíduo, devendo ser exclusivo para esse fim, sendo proibida a



guarda de materiais e utensílios de limpeza, bem como quaisquer outros tipos de ferramentas nesse local.

Art. 13. O transporte interno de resíduos deve ser realizado em sentido único, com roteiro definido e em horário não coincidente com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, período de visitas ou de maior fluxo de pessoas.

Art. 14. Caso o volume de resíduos gerados e a distância entre o ponto de geração e o Abrigo Externo justifiquem, as Unidades de Saúde deverão criar Abrigos Internos, próximos aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o Abrigo Externo.

§ 1º. O armazenamento temporário dos resíduos nos abrigos internos não poderá ser feito com disposição direta dos sacos sobre o piso.

§ 2º. Quando não estiverem sendo utilizados, os contêineres/bambonas deverão permanecer guardados no abrigo externo ou no abrigo interno.

Art. 15. Os resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de Agentes Biológicos composto por peças anatômicas, órgãos, fetos e outros, deverão, em cada caso específico, atender às determinações estabelecidas pela Resolução 5/93 CONAMA.

§ 1º. É expressamente proibido o reaproveitamento ou a comercialização de qualquer tipo de resíduos que não se enquadre na categoria de lixo comum.

§ 2º. O lixo comum deverá ser coletado em separado dos demais tipos de lixo.

Seção IV

Dos Veículos Coletores

Art. 16. Para a execução dos serviços deverão ser utilizados veículos coletores específicos para esse fim, dotados com os seguintes requisitos mínimos:

- I. Ter superfícies internas lisas, de cantos arredondados;



- II. Ser estanque para impedir vazamento de líquidos, devendo ter, segurança adicional, caixa coletora impermeabilizada de líquido percolado com volume adequado para a coleta do lixo infectante;
- III. Não ter sistema de compactação dos resíduos ou estar com o sistema de compactação desativados;
- IV. Quando possuir sistema de carga e descarga mecanizado, este deve operar de forma a não permitir o rompimento dos sacos plásticos.

§ 1º. Os equipamentos de transporte de lixo infectante não poderão ser utilizados para transportar outros tipos de resíduos.

§ 2º. Os resíduos do Grupo D – Resíduos Comuns – deverão ser coletados em separados dos demais tipos de lixo.

§ 3º. Os veículos coletores deverão contar sempre com os seguintes materiais e equipamento, para adoção de medidas corretivas em caso de acidentes:

- I. Sacos plásticos de reservas (30 trinta) unidade de 100 litros;
- II. Solução desinfetante 04 (quatro) bombonas c/5litros cada;
- III. Pá de cabo longo;
- IV. Rodo;
- V. Dois pares de cones de sinalização;
- VI. Equipamento de proteção individual suficiente para atender no mínimo, a sua guarnição, constando de luvas de PVC impermeável de cano longo e na cor branca, botas de cano longo em PVC impermeável na cor branca e máscara respiratória do tipo semifacial e impermeável.

§ 4º. Em caso de acidentes de grandes proporções, o responsável pela coleta deverá notificar imediatamente os órgãos municipais e estaduais de controle ambiental, de saúde pública, de vigilância sanitária e o Corpo de Bombeiros.



Seção V

Da Limpeza e Desinfecção dos Contêineres e Veículos

Art. 17. Os recipientes, contêineres/bombonas e os abrigos internos e externos, terão que ser submetidos a processos de limpeza e desinfecção simultâneas, obrigatórias e imediatamente após a coleta dos resíduos.

Art. 18. Os veículos coletores transportadores terão que ser submetidos à lavagem e desinfecção simultâneas, obrigatoriamente após o término da jornada de trabalho.

Art. 19. A desinfecção deverá ser feita com solução de hipoclorito de sódio a 2% (dois por cento) e a lavagem com água corrente em abundância e sabão detergente.

Seção VI

Da Frequência de Coleta

Art. 20. A disposição final do lixo hospitalar deverá ser instalações licenciadas pelo órgão de controle ambiental, que deverá ser de responsabilidade da Secretária Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Cabe a Vigilância Sanitária, Estadual e Municipal fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, reservando-se o direito de realizar inspeções periódicas nas Unidades de Saúde deste Município.

Art. 22. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às legislações acima citadas.

Art. 23. Os prestadores de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos de serviços de saúde são os únicos e exclusivos responsáveis pelos danos que venham causar aos bens públicos e particulares.



Art. 24. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade do ato contrário às normas instituídas.

Art. 25. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas e rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Parágrafo Único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às Leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 26. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 27. Os titulares das Unidades integrantes da estrutura organizacional do município, se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 28. Aplica-se no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 29. As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas ao junto ao Controle Interno.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município



Adriana Selis de Sousa
Secretaria de Saúde
Adriana Selis de Sousa
Adriana Selis de Sousa
Secretária Municipal de Saúde- Cuité

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



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

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SSP: Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Responsável: Coordenação de Vigilância Sanitária

Dispõe sobre os procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária e padronização relacionadas à emissão de licenças sanitária.

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

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre orientações e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária, com o propósito de padronizar as condutas relacionadas à emissão de licenças sanitárias e atuação por irregularidades constatadas em estabelecimentos, realizada pela Divisão de Vigilância Sanitária de Cuité-PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Saúde em especial a Coordenação de Vigilância Sanitária, bem como a Secretaria de Planejamento,



Gestão e Finanças, através do Departamento de Tributação e Arrecadação, no Município de Cuité-PB.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. **AUTORIDADE SANITÁRIA:** Servidor Público no exercício da função enquanto membro da equipe de Vigilância Sanitária estando, portanto, investido do poder de polícia. Podem ser considerados como autoridades sanitárias os fiscais sanitários e demais servidores públicos membros da equipe de Vigilância Sanitária, conforme a Lei Municipal 952 de 31 de dezembro de 2012;
- II. **AUTUAÇÃO OU AUTO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA:** Documento lavrado pela autoridade sanitária que deve conter os requisitos determinados pela Lei Federal 6.437/77, e instaura o Processo Administrativo Sanitário com os documentos lavrados de acordo com a legislação;
- III. **ESTABELECIMENTO ADEQUADO:** É o estabelecimento que cumpre as normas legais e regulamentares, específicas de cada ramo de atuação, para exercício da atividade a que se destina;
- IV. **FLUXOGRAMA:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada às atividades/competências desempenhadas pelas unidades executoras para efetivação desta Instrução Normativa;
- V. **INSPEÇÃO SANITÁRIA:** É a fiscalização feita pela autoridade sanitária, que busca a avaliação de estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho na área de abrangência da Vigilância Sanitária, tendo como parâmetro a legislação, normas técnicas para a atividade e roteiros específicos;
- VI. **LICENÇA SANITÁRIA:** É o documento que atesta que o estabelecimento de interesse à saúde foi inspecionado e avaliado pela Vigilância Sanitária



Municipal, e que o mesmo atende a legislação sanitária vigente, nos aspectos de estrutura física, fluxos, procedimentos, responsabilidades técnicas, recursos humanos e condições higiênicas sanitárias em geral;

- VII. **REINSPEÇÃO SANITÁRIA:** Inspeção de retorno que visa a verificar o cumprimento das adequações necessárias apontadas pelo fiscal sanitário, através de relatório de adequação;
- VIII. **RELATÓRIO DE ADEQUAÇÃO OU DE INSPEÇÃO:** Documento expedido pela autoridade sanitária, após a realização da inspeção sanitária, que relaciona as irregularidades constatadas e defere prazo para o estabelecimento se adequar às legislações de acordo com o grau de risco;
- IX. **RECURSO:** Documento apresentado pelo autuado, em que é feito o pedido de reexame da decisão, devidamente fundamentado, dirigido à autoridade julgadora superior que decidiu; a provocação do duplo grau de jurisdição para exame e reforma da decisão;
- X. **TERMO DE APREENSÃO:** Ato decorrente do exercício da atividade de polícia da Vigilância Sanitária, que formaliza a apreensão de bens que coloquem em risco a saúde do cidadão;
- XI. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacione com a saúde, compreendidas todas as etapas de processo, da produção ao consumo; o controle de prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 4º. Este Instrumento Normativo integra o Conjunto de ações, de responsabilidade do poder Executivo, sobre o qual dispõe:



- I. Constituição Federal, nos artigos 31, 70, 74, 196 a 200;
- II. Constituição do Estado da Paraíba de 5 de agosto de 1989;
- III. Leis Federal nº 8.080 e nº 8.142 Lei dos SUS -Regulamenta as ações dos serviços de saúde;
- IV. Lei Federal nº 8.078 de 11/09/1990;
- V. Lei nº 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- VI. Código de Saúde do Estado da Paraíba;
- VII. Lei Orgânica do Município de Cuité-PB;
- VIII. Lei Municipal nº 921 de 08/05/2012 – Dispõe sobre a Constituição do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- IX. Lei Municipal nº 952 de 31/12/2012 – Institui o Código Sanitário de Cuité-PB;
- X. Lei Municipal nº 1.193 de 13/09/2018 – Institui Taxa de ações de Vigilância Sanitária no Município de Cuité-PB;
- XI. Lei Municipal 1.186 de 09/08/2018 - Regulamenta o Fundo Municipal de Saúde;
- XII. NOAS-SUS – 001/2002 – Normas Operacional de Assistência à Saúde.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Manter atualizada e orientar a Vigilância Sanitária Municipal (unidades executoras) quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;
- II. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III. Disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instituição Normativa.

Art. 6º. Da Coordenação de Vigilância Sanitária:

- I. Alertar a Secretaria Municipal de Saúde sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista,



principalmente os procedimentos relativos à Coordenação de Vigilância Sanitária;

- II. Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III. Cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- IV. Solicitar à Secretaria Municipal de Saúde os materiais para unidade executora, a fim de que essa possa cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Do Departamento de tributação e Arrecadação do Município:

- I. Cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- II. Executar e conduzir as atividades pertinentes a emissão de taxas e análise de débitos, referentes a emissão de licença sanitária nos moldes das Instruções Normativas do Sistema Tributário.

CAPÍTULO VI DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO

Art. 8º. A vigilância Sanitária Municipal iniciará a sua atuação junto aos estabelecimentos localizados no Município de Cuité, mediante:

- I. O recebimento de requerimento de licença sanitária, padronizados e disponíveis no link do Site da Prefeitura Municipal de Cuité;
- II. Realizações de fiscalizações e vistorias habituais;
- III. Através de recebimento de denúncia de irregularidade em estabelecimentos;
- IV. Intimação do estabelecimento para solicitar a licença sanitária.

Art. 9º. O requerimento padrão de licença deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cuité, que encaminharão processo autuado à Departamento de Tributação e Arrecadação do Município.

§1º. O requerimento, de que trata o caput, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:



- I.** Cópia da Identidade e CPF do proprietário;
- II.** Cópia do CNPJ;
- III.** Cópia do Contrato Social da empresa;
- IV.** Cópia de comprovante de residência;
- V.** Ficha de Cadastro de Estabelecimento, preenchida e disponível no Site da Prefeitura Municipal;
- VI.** Cópia do Registro em Conselho Profissional, e Termo de Responsabilidade Técnica para as atividades:
 - a)** Academias de Artes Marciais;
 - b)** Academias de Musculação;
 - c)** Barbearias;
 - d)** Bombonieres;
 - e)** Clinicas odontológicas sem raio X;
 - f)** Casa de longas permanências;
 - g)** Casa de rações;
 - h)** Cisternas de uso público;
 - i)** Caminhões da operação PIPA;
 - j)** Carro de Transporte de Alimentos;
 - k)** Carros funerários;
 - l)** Creches;
 - m)** Escolas de nível fundamental, médio, técnico de língua estrangeira e nível superior;
 - n)** Escolinhas de treinamento esportivo;
 - o)** Espetinhos;
 - p)** Funerárias;
 - q)** Frigoríficos;
 - r)** Lanchonetes;
 - s)** Mercadinhos;
 - t)** Padarias
 - u)** Pizzarias;



- v) Pilates;
- w) Perfumarias;
- x) Piscinas de uso público;
- y) Quiosques;
- z) Restaurantes;
- aa) Sorveterias;
- bb) Vendedores ambulantes de água;
- cc) Vendedores ambulantes de alimentos;

§2º. O Departamento de Tributação e Arrecadação do Município verificará se há ou não débito pendentes em nome do solicitante, e não havendo, encaminhará o requerimento a Coordenação de Vigilância Sanitária.

Art. 10. A Coordenação de Vigilância Sanitária ao receber o processo físico autuado, com o requerimento de licença sanitária, despachará o processo para as autoridades sanitárias para que estas iniciem os procedimentos para a concessão de licença.

CAPÍTULO VII

DA LICENÇA SANITÁRIA

Art. 11. A autoridade sanitária que receber o processo de solicitação de licença providenciará, em prazo razoável, conforme o artigo 5º, LXXVIII da Constituição Federal, diligência até o estabelecimento para realização da inspeção sanitária.

§1º. Caso a autoridade verifique que a inspeção sanitária que o estabelecimento está adequado às exigências da legislação específica para cada ramo de atuação, promoverá a elaboração de termo de inspeção indicando o deferimento da licença sanitária.

§2º. Caso a autoridade verifique na inspeção sanitária que o estabelecimento não se encontra de acordo com as exigências da legislação, promoverá a elaboração de Relatório de Adequação.



§3º. De acordo com a gravidade da irregularidade verificada, a autoridade sanitária poderá interditar o local, ou autuar o estabelecimento, nos termos Da Lei Municipal nº 952 de 31/12/2012, elaborando os competentes autos em 03 vias, sendo que uma é entregue ao estabelecimento, momento em que inicia contagem do prazo para que o mesmo exerça o direito de apresentar recurso.

Art. 12. No Relatório de Adequação será concedido prazo para o estabelecimento sanar as irregularidades e se enquadrar, de acordo com o grau de risco, às exigências legais sanitárias.

Art. 13. O Relatório de Adequação será elaborado no próprio processo e encaminhado para Coordenação de Vigilância Sanitária Municipal para análise.

Art. 14. Realizado o trâmite do processo, o mesmo será devolvido à autoridade sanitária para aguardar o término do prazo concedido ao estabelecimento e providenciar a reinspeção sanitária.

Parágrafo Único. A reinspeção sanitária é necessária para autoridade sanitária observar se as adequações foram promovidas pelo estabelecimento fiscalizado.

Art. 15. Se mediante a realização da reinspeção for observado pela autoridade sanitária que o estabelecimento se adequou às exigências, esta elaborará o relatório recomendando a emissão da licença sanitária.

§1º. Se observado pela autoridade sanitária que o estabelecimento não se adequou às exigências legais, poderá conceder novo prazo para que as adequações sejam promovidas, e dependendo da gravidade da irregularidade, poderá interditar o local e/ou autuar o estabelecimento nos termos do artigo 27 § 1 e 2 da Lei Municipal 952/2012.

§2º. Diante das ações previstas no parágrafo anterior, a autoridade sanitária emitirá parecer decidindo por conceder novo prazo ao estabelecimento ou pela interdição e/ou autuação do mesmo, e encaminhará o processo para a Coordenação da Vigilância Sanitária que elaborará parecer e registrará a providencia no Sistema.

Art. 16. Nos casos em que for concedido novo prazo para que o estabelecimento promova as adequações e findada a etapa prevista no artigo anterior, os autos serão encaminhados à autoridade sanitária para a realização da segunda reinspeção sanitária.



Art. 17. A autoridade sanitária realizará a segunda reinspeção com a finalidade de averiguar se o estabelecimento fiscalizado está adequado às obrigações exigidas pela legislação sanitária, específicas de cada ramo de atuação do estabelecimento, para o exercício da atividade a que se destina.

§1º. A autoridade sanitária ao observar que as irregularidades foram sanadas e que o estabelecimento apresentava condições adequadas às exigências legais, elaborará relatório recomendando a emissão da licença sanitária.

§2º. As autoridades sanitárias ao verificar que o estabelecimento continua a apresentar a irregularidade, emitirá parecer, e encaminhará o processo para a Coordenação da Vigilância Sanitária, a fim de que seja concretizada a autuação do estabelecimento.

§3º. Os autos com a autorização, acompanhados de relatórios, serão protocolados e encaminhados ao Coordenador da Vigilância Sanitária para dar andamento de acordo com os prazos estabelecidos.

§4º. Os documentos utilizados para os procedimentos de Fiscalização Sanitárias são: Requerimento Padrão, Alvará Sanitário, Notificação, Auto de Infração, Auto de Apreensão, Termo de Coletas de Amostra, Termos de Interdição de acordo com a Lei Federal Nº 6437/77 e Lei Municipal nº 952/2012.

Art. 18. A licença sanitária será entregue ao estabelecimento pela Coordenação de Vigilância Sanitária, que comunicará ao mesmo a fim de que compareça a Coordenação para retirada do documento.

Parágrafo Único. O Coordenador da Vigilância Sanitária é responsável pela expedição e assinatura da licença, e na sua ausência a referida licença será assinada pelo Secretário(a) de saúde ou Coordenador(a) da Divisão Sanitária do Município.

Art. 19. A licença sanitária terá validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovada anualmente, conforme disposição contida no artigo 10, § 1º da Lei Municipal 952/2012.

Art. 20. Durante o processo de requerimento de licença sanitária o estabelecimento pagará a taxa de liberação a ser emitida pela Departamento de Tributação e Arrecadação.



Parágrafo Único. Somente após o pagamento da taxa de liberação da licença sanitária a que se refere o caput deste artigo, o respectivo documento será entregue ao estabelecimento.

CAPÍTULO VIII DA DEFESA

Art. 21. O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação ao Auto de Infração no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua notificação.

§1º. A petição da defesa acompanhada dos documentos que a sustentam, deverá ser assinada pelo autuado quando pessoa física, ou pelo representante legal da pessoa jurídica, ou procurador, e protocolado na sede da repartição que deu origem ao processo.

§2º. Antes do julgamento da defesa ou da impugnação a que se refere este artigo, deverá a autoridade julgadora ouvir o servidor autuante, que terá o prazo de 10 (dez) dias para se pronunciar a respeito.

§3º. Apresentar ou não defesa ou impugnação, o Auto de Infração será julgado pela autoridade sanitária competente.

§4º. Não apresentada defesa ou impugnação, o Auto de Infração no prazo de 30 (trinta) dias após sua lavratura, o mesmo será considerado procedente e se comunicará ao infrator a penalidade aplicada através da notificação.

Art. 22. Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos Auto de Infração, sendo passíveis de punição, por falta grave, em caso de falsidade ou omissão dolosa.

Art. 23. Os processos nos quais hajam sido oferecida defesa serão analisados pelo Coordenador da Vigilância Sanitária, onde serão julgados em primeira instância, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 24. A decisão deverá ser clara e precisa, e conter:

- I. Relatório do processo;
- II. Os fundamentos de fato e de direito do julgamento;



III. A precisa indicação dos dispositivos legais infringidos bem como daqueles que cominam as penalidades aplicadas;

IV. O valor da multa quando couber.

Art. 25. O autuado será notificado do julgamento, através de expediente acompanhado da íntegra da decisão, sendo-lhe dado o prazo de 15 (quinze) dias para recurso ou recolhimento de multa, se houver.

Art. 26. Não sendo oferecida defesa em primeira instância, caberá a autoridade julgadora citada no Artigo 27 da Lei Municipal Nº 952 de 31/12/2012, declarar a sua procedência e cominar em sanções cabíveis, procedendo a seguir, a notificação do autuado.

Art. 27. Da decisão de primeira instância caberá recurso voluntário, que será apreciado e decidido pelo Secretário(a) Municipal de saúde de Cuité'-Pb.

Art. 28. O recurso poderá impugnar a decisão no todo, ou em parte, presumindo-se ser integral quando não especificar a parte impugnada.

Art. 29. O julgamento, contendo os fundamentos da procedência ou improcedência do recurso voluntário, constará de decisão clara e precisa, da qual será notificado o autuado.

Art. 30. Os recursos interpostos das decisões não definitivas, somente terão efeito suspensivo relativamente ao pagamento da penalidade pecuniária, não impedindo a imediata exigibilidade de cumprimento da obrigação que deu origem ao Auto de Infração.

Art. 31. O expediente que notificar o autuado do julgamento será acompanhado de cópia de decisão e mencionando o prazo de 15 (quinze) dias para o seu cumprimento.

CAPÍTULO IX

DAS FISCALIZAÇÕES PERIÓDICAS, E DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES EM ESTABELECIMENTOS

Art. 32. A Coordenação da Vigilância Sanitária seguirá os mesmos procedimentos elencados nos Capítulos VII e VIII da Lei 952 de 31/12/2012 no que couber, quando da realização de fiscalizações periódicas, quando apresentadas denúncia de irregularidade em estabelecimentos, ou quando intimar o estabelecimento para solicitação sanitária.



Parágrafo Único. Ao final da fiscalização ou da apuração da denúncia, o processo poderá ser arquivado caso o estabelecimento esteja adequado à legislação sanitária, ou autuado e multado, após o trâmite processual, caso a irregularidade seja constatada e não sanada.

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Fundo Municipal de Saúde, no Setor de Vigilância Sanitária, e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 34. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores de organizações, legais ou técnicas assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2021 (normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria continua.

Art. 35. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade de realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 36. A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 37. Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelo Fundo Municipal de Saúde / Setor de Vigilância Sanitária do Município de Cuité -PB, bem como as demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 38. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Alvará Sanitário;



Anexo II – Termo de Inspeção Sanitária;

Anexo III – Termo de Notificação;

Anexo IV – Termo de Interdição Sanitária;

Anexo V – Termo de Apreensão;

Anexo VI – Termo de Advertência.

Anexo VII – Termo de Desinterdição

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.

HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

Adriana Selis de Sousa
Secretaria de Saúde

Adriana Selis de Sousa
Secretária Municipal de Saúde- Cuité

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – ALVARÁ SANITÁRIO
ALVARÁ SANITÁRIO Nº 000/ANO

PARA

- () ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E AGROPECUÁRIOS
() HABITAÇÃO (HABITE-SE)
() ASSOCIAÇÃO DE DEFESA DE DIREITOS SOCIAIS
() ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E OUTROS
() CAMINHÃO PIPA

NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

MODELO

CNPJ OU CPF Nº

MODELO

DENOMINAÇÃO

MODELO

PROPRIETÁRIO E/OU RESPONSÁVEL

MODELO

MUNICÍPIO

CUITÉ

UF

PB

CEP

58.175-000

TIPO DE ESTABELECIMENTO, NEGÓCIO OU ATIVIDADE

MODELO

**O/A ESTABELECIMENTO/EDIFICAÇÃO ACIMA ESTÁ AUTORIZADO(A) A FUNCIONAR/ SER HABITADO,
CONFORME A LEI Nº 6.320 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1983 E SEUS REGULAMENTOS.**

PRAZO DE VALIDADE

DIA, MÊS, ANO

LOCAL E DATA

CIDADE, DIA, MÊS, ANO

CONCEDIDO POR

MODELO

AUTORIDADE DE SAÚDE

MODELO

OBSERVAÇÕES

MANTER EM LOCAL VISÍVEL AO PÚBLICO

Fiscal da VISA Municipal

Autoridade Municipal de Saúde



ANEXO II – TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA Nº ____ / ____.

IDENTIFICAÇÃO	EM INSPEÇÃO DE:	ROTINA ☐	DENÚNCIA ☐	OUTROS ESPECIFICAR:	
	FIRMA:				
	ATIVIDADE:				
	NOME FANTASIA:				
	ENDEREÇO:			Nº	
	BAIRRO:			CIDADE CUITÉ-PB	CEP 58175-000
	PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL:			TELEFONE:	
	CPF/CNPJ:			INSC. MUNICIPAL:	
AO(S) ____ DIA(S) DO MÊS DE ____ DO ANO DE 2021. ÀS ____:____ HORAS, NO EXERCÍCIO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, INSPECIONAMOS O ESTABELECIMENTO ACIMA QUALIFICADO E CONSTATAMOS O SEGUINTE:				INS. ESTADUAL:	
RESOLUÇÃO TOMADA PELA EQUIPE:					
RECEBI A 2ª VIA em ____/____/____.			____, ____ de ____ de ____.		
_____ Proprietário ou Responsável (Assinatura e CPF)			AUTORIDADES SANITÁRIAS: (Assinatura e carimbo ou nome completo e matrícula)		
Testemunhas:					
_____ _____ _____			_____ Assinatura do (a) Fiscal Assinatura do (a) Fiscal		



ANEXO III – TERMO DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

I D E N T I F I C A Ç Ã O	EM INSPEÇÃO DE:	ROTINA ☐	DENÚNCIA ☐	OUTROS ESPECIFICAR:	
	FIRMA:				
	ATIVIDADE:				
	NOME FANTASIA:				
	ENDEREÇO:			Nº	
	BAIRRO:		CIDADE CUITÉ-PB	CEP 58175-000	
	PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL:		TELEFONE:		
	CPF/CNPJ:		INSC. MUNICIPAL:		INS. ESTADUAL:
Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____ às ____:____ hs, no exercício de <i>FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</i> , verificamos que o estabelecimento acima qualificado, diante do que foi constatado no TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA Nº ____/ano de ____/____/____, e em face ao que dispõe a legislação infringida:					
Fica INTIMADO (A) para no prazo de ____ () horas, () dias, sanar a(s) não conformidade(s) detectada(s): Para constar, lavramos o presente TERMO em 2 (duas) vias de igual teor e para um único efeito, assinadas por nós, pelo proprietário/responsável ou pelas testemunhas.					
RECEBI A 2ª VIA em ____/____/____.			____, ____ de ____ de ____.		
_____ Proprietário ou Responsável (Assinatura e CPF)			AUTORIDADES SANITÁRIAS: (Assinatura e carimbo ou nome completo e matrícula)		
Testemunhas: _____ _____			_____ Assinatura do(a) Fiscal Assinatura do(a) Fiscal		



ANEXO IV – TERMO DE INTERDIÇÃO SANITÁRIA

I D E N T I F I C A Ç Ã O	EM INTERDIÇÃO:	TOTAL ☐	PARCIAL ☐
	FIRMA:		
	ATIVIDADE:		
	NOME FANTASIA:		
	ENDEREÇO:		Nº
	BAIRRO:	CIDADE CUITÉ-PB	CEP 58175-000
	PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL:		TELEFONE:
	CPF/CNPJ:		INSC. MUNICIPAL:
AO(S) ____ DIA(S) DO MÊS DE ____ DO ANO DE 2021. ÀS ____ : ____ HORAS, NO EXERCÍCIO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, INTERDITAMOS O ESTABELECIMENTO ACIMA QUALIFICADO E CONSTATAMOS O SEGUINTE:		INS. ESTADUAL:	
RESOLUÇÃO TOMADA PELA EQUIPE: O ESTABELECIMENTO SERÁ ____ POR ____ DIAS DE ACORDO COM A LEI Nº 6.437, DE 20 DE AGOSTO DE 1977 . Art . 2º - Sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, as infrações sanitárias serão punidas, alternativa ou cumulativamente, com as penalidades de: VIII - interdição parcial ou total do estabelecimento.			
RECEBI A 2ª VIA em ____/____/____.		____, ____ de ____ de ____.	
_____ Proprietário ou Responsável (Assinatura e CPF)		AUTORIDADES SANITÁRIAS: (Assinatura e carimbo ou nome completo e matrícula)	
Testemunhas: _____ _____		_____ Assinatura do(a) Fiscal Assinatura do(a) Fiscal	



ANEXO V – TERMO DE APREENSÃO

TERMO DE APREENSÃO Nº ____/____

Termo de Apresentação: () e ou Inutilização: ()

Motivo da Inspeção: Rotina () Denúncia ()

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTAZIA: _____ CNPJ/CPF: _____

PROPRIETÁRIO:

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____

CIDADE: **Cuité** CEP: **58.175-000** FONE: () _____

Nesta data, ____/____/____, às ____:____ horas, nós Inspectores Sanitários no exercício de nossas funções, com fundamentação no artigo 10º, (XXIX) da Lei Federal Nº 6.437 de 20 de agosto de 1977, apreendemos e/ou inutilizamos no estabelecimento supracitado, o(s) produto(s) discriminado(s) abaixo pelo seguinte motivo:

_____.

NOME DO PRODUTO	LOTE	VALIDADE	QTD	APRESEN- TAÇÃO

Cuité, ____/____/____.

Ass. Inspetor Sanitário

Ass. Inspetor Sanitário

Ass. Responsável legal



ANEXO VI – TERMO DE ADVERTÊNCIA

EM INSPEÇÃO DE:	ROTINA ☐	DENÚNCIA ☐
IDENTIFICAÇÃO		
PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL:		
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE CUITÉ-PB	CEP 58175-000
NOME FANTASIA:	TELEFONE:	
CPF/CNPJ:	INSC. MUNICIPAL:	
ADVERTÊNCIA		
A Coordenação de Vigilância Sanitária do Município de Cuité-PB adverte aos senhores proprietários ou responsáveis legais, que os mesmos deverão cumprir o Decreto Nº 1.824 de 21 de julho de 2020, que em seu Art. 2º trata das medidas de prevenção contra o contágio e a disseminação da COVID-19 e o Decreto Nº 1.842 de 11 de março de 2021, que em seu Art. 6º estabelece uso obrigatório de máscara por funcionários e clientes enquanto dura a pandemia ocasionada pelo novo Coronavírus, sob pena de aplicação de multa. De acordo com o Art. 7º do Decreto nº 1.842 de 11 março de 2021, o descumprimento poderá acarretar multa, suspensão e possível perda de Alvará de funcionamento.		
RECEBI A 2ª VIA em ____/____/____.		____, ____ de ____ de ____.
_____ Proprietário ou Responsável (Assinatura e CPF)		AUTORIDADES SANITÁRIAS: (Assinatura e carimbo ou nome completo e matrícula)
Testemunhas: _____ _____ _____		_____ Assinatura do (a) Fiscal
		_____ Assinatura do (a) Fiscal



ANEXO VII – TERMO DE DESINTERDIÇÃO

I D E N T I F I C A Ç Ã O	EM DESINDERTIÇÃO:	TOTAL ☐	PARCIAL ☐
	FIRMA:		
	ATIVIDADE:		
	NOME FANTASIA:		
	ENDEREÇO:		Nº
	BAIRRO:	CIDADE CUITÉ-PB	CEP 58175-000
	PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL:		TELEFONE:
	CPF/CNPJ:		INSC. MUNICIPAL:
AO(S) ____ DIA(S) DO MÊS DE ____ DO ANO DE 2021. ÀS ____:____ HORAS, TENDO EM VISTA A REGULARIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO ACIMA INDENTIFICADO, FOI LAVRADO O PRESENTE TERMO DE DESINTERDIÇÃO . CESSAM, PORTANTO, A PARTIR DA PRESENTE DATA, OS EFEITO DO TERMO DE INTERDIÇÃO DA DATA __/__/__ A __/__/__.		INS. ESTADUAL:	
RECEBI A 2ª VIA em ____/____/____.		____, ____ de ____ de ____.	
_____ Proprietário ou Responsável (Assinatura e CPF)		AUTORIDADES SANITÁRIAS: (Assinatura e carimbo ou nome completo e matrícula)	
Testemunhas: _____ _____		_____ Assinatura do(a) Fiscal _____ Assinatura do(a) Fiscal	



INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 001/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Gerência de Merenda Escolar

Dispõe sobre procedimentos para o gerenciamento da merenda escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação no município 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. 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, 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.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, 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 SEDUC (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 EPI's, 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 Gerência de Merenda Escolar, 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 Cuité-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 Pedidos e Compras.
- III. Encaminhar o Cardápio aprovado para todas as Unidades Escolares
- IV. Emitir a requisição de compra e anexos, conforme previsto na IN SCL nº 001/2021.
- 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 insuetos 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)** Cames.
 - 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 insuetos 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 SLIC nº 001/2021 do Sistema de Licitações e Compras.

Seção III

Do Recebimento e Distribuição dos Produtos

Art. 15. Finalizado o processo de aquisição pela Secretaria de Administração conforme estabelecido na IN SLIC nº 001/2021, a Secretaria de Educação dará prosseguimento ao recebimento e distribuição dos produtos adquiridos.

Art. 16. Cabe ao Departamento de Pedidos e Compras – SADM – DPC:

- 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 da Gerência de Merenda Escolar.

Parágrafo único. 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 comporão 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 Selecionados / 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 SEDUC 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 Cuité-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 V

Da Prestação de Contas

Art. 23. 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

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 ao 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.

Cuité/PB, 20 de maio de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município



Aline Nieble Souza Santos

ALINE NIEBLE DE SOUSA
Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I
IN SED Nº 001/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		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		/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	
		SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	
Arroz branco tipo 1							
Açúcar refinado							
Biscoito doce tipo Maria							
Café moído (250 grs)							
Cremogema (cx. com 200 grs)							
Caldo de galinha (caixa de 19 grs)							
Carne de charque							
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							



Descrição dos Produtos para o Cardápio	SALDO INICIAL	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SALDO FINAL
		___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
		SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	
Sal refinado							
Tempero completo							
Acerola							
Alho							
Banana							
Batata doce							
Batata inglesa							
Bolo							
Carne com osso (COSTELA)							
Carne com osso (ACÉM)							
Carne sem osso							
Cebola							
Cenoura							
Chuchu							
Coentro							
Feijão verde							
Fígado							
Filé de peixe							
Frango (PEITO)							
Frango inteiro in natura							



Descrição dos Produtos para o Cardápio	SALDO INICIAL	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SALDO FINAL
		____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____	
		SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	
Goiaba							
Inhame							
Jerimun							
Laranja							
Macaxeira							
Mamão							
Manga							
Maracujá							
Ovos							
Pão							
Data da entrega: ____/____/____			Assinatura da Merendeira:				



ANEXO II - IN SED nº 001/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Educação												Carimbo da Unidade de Ensino			
CONTROLE DE ESTOQUE MENSAL																	
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	SALDO INICIAL	1ª SEMANA de ____ a ____			2ª SEMANA de ____ a ____			3ª SEMANA de ____ a ____			4ª SEMANA de ____ a ____			5ª SEMANA de ____ a ____		
			ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL
Arroz branco tipo 1																	
Açúcar refinado																	
Biscoito doce tipo Maria																	
Café moído (250 grs)																	
Cremogema (cx. com 200 grs)																	
Caldo de galinha (caixa de 19 grs)																	
Carne de charque																	
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																	
Sal refinado																	
Tempero completo																	
Acerola																	



DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	SALDO INICIAL	1ª SEMANA de ____ a ____			2ª SEMANA de ____ a ____			3ª SEMANA de ____ a ____			4ª SEMANA de ____ a ____			5ª SEMANA de ____ a ____		
			ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL
Alho																	
Banana																	
Batata doce																	
Batata inglesa																	
Bolo																	
Carne com osso (COSTELA)																	
Carne com osso (ACÉM)																	
Carne sem osso																	
Cebola																	
Cenoura																	
Chuchu																	
Coentro																	
Feijão verde																	
Fígado																	
Filé de peixe																	
Frango (PEITO)																	
Frango inteiro in natura																	
Goiaba																	
Inhame																	
Jerimun																	



DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	SALDO INICIAL	1ª SEMANA de ____ a ____			2ª SEMANA de ____ a ____			3ª SEMANA de ____ a ____			4ª SEMANA de ____ a ____			5ª SEMANA de ____ a ____		
			ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL	ENTRADA	SAÍDA	SALDO FINAL
Laranja																	
Macaxeira																	
Mamão																	
Manga																	
Maracujá																	
Ovos																	
Pão																	
MÊS DE REFERÊNCIA: _____ UNIDADE ESCOLAR: _____						NOME LEGÍVEL DO DIRETOR: _____ _____ Assinatura											



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

[illegible]



Responsável pelo apontamento diário do nº de refeições efetivamente servido	
Turno Matutino	
Diretor (a): (nome legível)	Data: ____/____/____
_____	Carimbo da Unidade de Ensino
Assinatura	
Unidade de Ensino:	
Data: ____/____/____	Turno:
Preparação do Dia	
O cardápio está afixado em local visível?	☐ Sim ☐ Não
Total de refeições servidas?	
Sobra limpa? ☐ Sim ☐ Não Quantidade:	Resto indigesto? ☐ Sim ☐ Não Quantidade:
Distribuição da Merenda	
Início:	Término:
Ocorreu com tranquilidade e organização?	☐ Sim ☐ Não
A merenda foi garantida a todos os alunos que desejaram merendar?	☐ Sim ☐ Não
A merenda foi servida somente aos alunos?	☐ Sim ☐ Não
A unidade promove ações para evitar o desperdício?	☐ Sim ☐ Não
Promove ações para incentivar/orientar a aceitação da alimentação escolar?	☐ Sim ☐ Não
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?	☐ Sim ☐ Não
Nutricionista que Atende à Unidade Escolar	
Quantas vezes por semana visita a cozinha?	☐ Sim ☐ Não
Duração da visita:	
Apresenta relatório de atividades a direção?	☐ Sim ☐ Não
Participa efetivamente da elaboração da proposta de alimentação escolar?	☐ Sim ☐ Não
Realiza treinamentos e capacitações para a preparação da alimentação escolar?	☐ Sim ☐ Não
Ambiente de Preparação da Alimentação	
Pias, bancadas, tanques, pisos e paredes:	
Boa higienização?	☐ Sim ☐ Não
Utensílios e equipamentos	
Panelas (pressão e outras), talheres, canecas, pratos, tábua, ralador:	
Boa higienização e conservação?	☐ Sim ☐ Não
Quantidade suficiente?	☐ Sim ☐ Não
Geladeira e Freezer:	
Bem higienizados?	☐ Sim ☐ Não
Sem acúmulo de gelo?	☐ Sim ☐ Não
Borracha bem vedada?	☐ Sim ☐ Não
Alimentos bem acondicionados, etiquetados com identificação e procedência	☐ Sim ☐ Não
Liquidificador:	
Funcionando adequadamente?	☐ Sim ☐ Não
Fogão:	
Bom estado de conservação?	☐ Sim ☐ Não
Forno funcionando adequadamente?	☐ Sim ☐ Não
Higiene Ambiental	



Lixo localizado longe do preparo dos alimentos? Sim Não
Lixeira com tampa e sacos de lixo? ☐ Sim ☐ Não
Lixo retirado diariamente e sempre que necessário? ☐ Sim ☐ Não
Higiene ambiental mantida por meio de adequadas e aprovadas técnicas de limpeza, enxágue e desinfecção? ☐ Sim ☐ Não
Realizado por meio de água e sabão? ☐ Sim ☐ Não
Produtos de limpeza e higienização em quantidade suficiente? ☐ Sim ☐ Não

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		Fígado	
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:

Cuité – PB, ____/____/____

Assinatura Supervisor

Assinatura Supervisor



ANEXO VII - IN SED nº 001/2021

TEMPERATURA DE ARMAZENAMENTO

Os alimentos que necessitam de conservação em temperatura baixas deverão seguir a tabela a seguir.

TIPO DE ARMAZENAMENTO	TEMPERATURA
<i>Sob congelamento</i>	<i>-15°C</i>
<i>Sob resfriamento</i>	<i>0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo</i>
<i>Carnes</i>	<i>Até 4°C</i>
<i>Sobremesas prontas</i>	<i>Até 6°C</i>
<i>Frios e laticínios</i>	<i>8°C</i>
<i>Vegetais e frutas</i>	<i>Até 10°C</i>

TEMPERATURA DE ARMAZENAMENTO

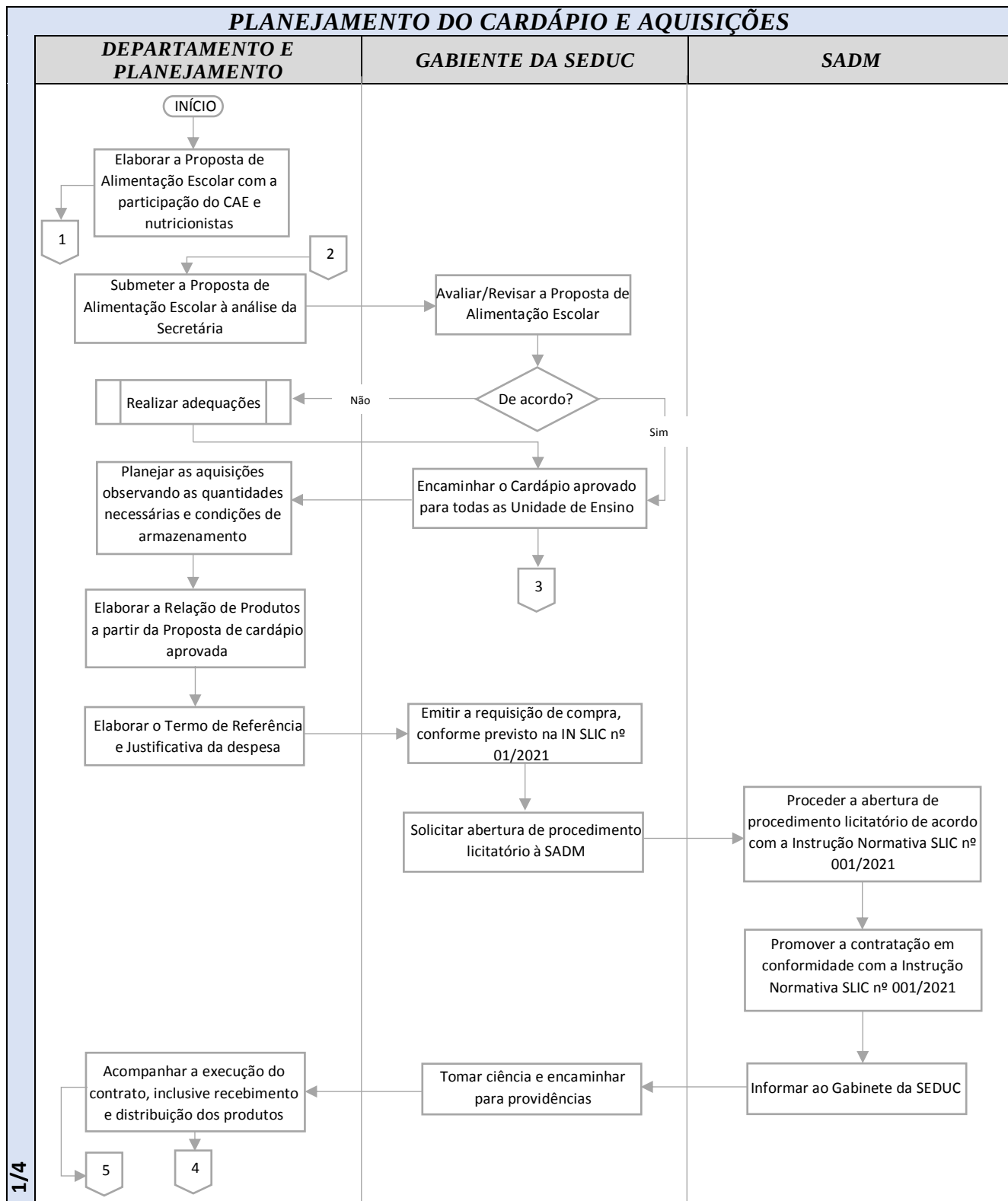
Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

TIPO	CONSERVAÇÃO
<i>Alimentos quentes</i>	<i>* 65°C servir em até 12 horas</i>
	<i>* 60°C servir em até 6 horas</i>
	<i>* abaixo de 60°C consumir no máximo em até 3 horas</i>
<i>Alimentos frios</i>	<i>* Abaixo de 10°C servir em até 4 horas</i>
	<i>* Entre 10°C e 21°C servir em até 2 horas</i>



ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021

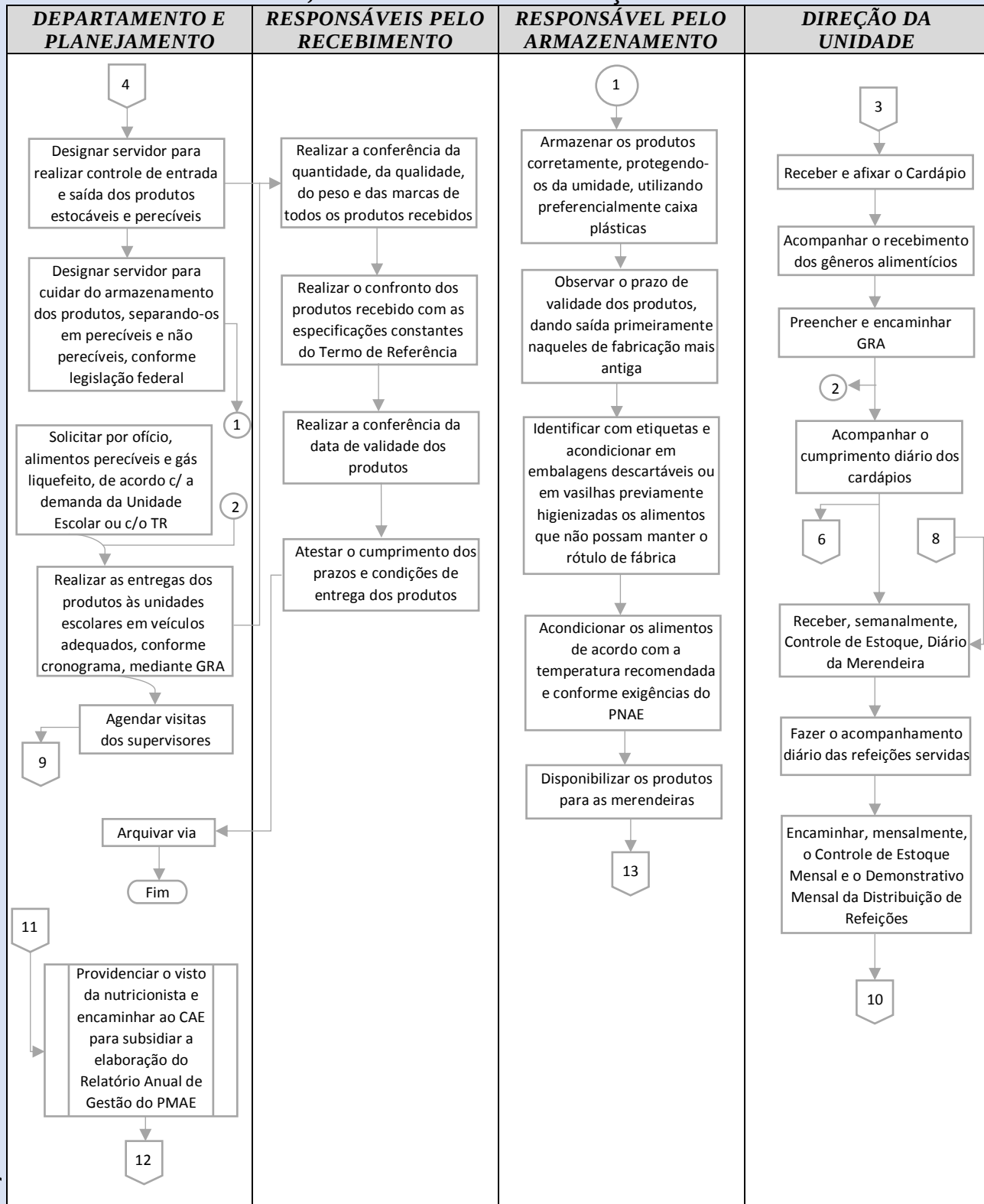
PLANEJAMENTO DO CARDÁPIO E AQUISIÇÕES

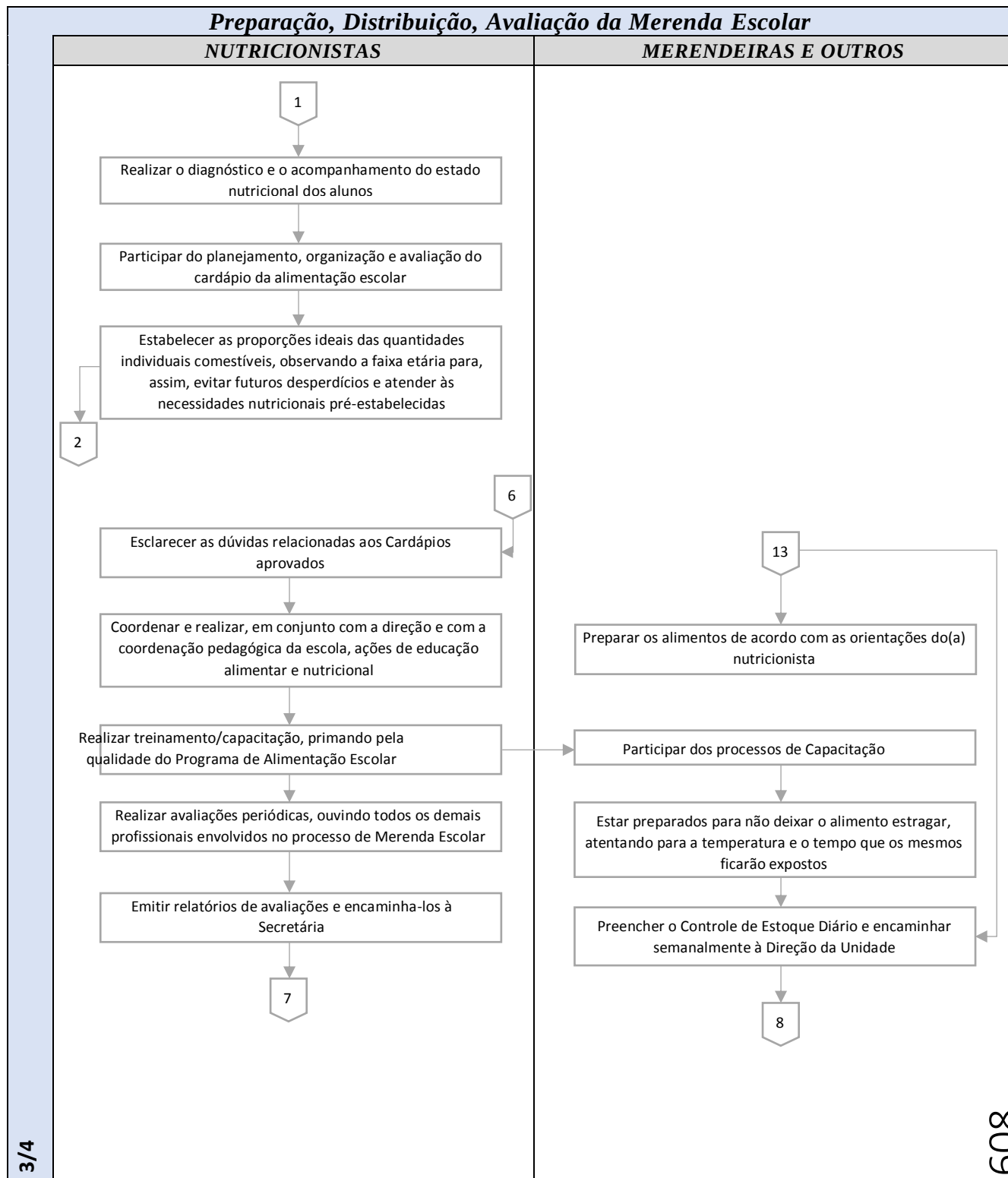




ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO

Recebimento, Armazenamento e Distribuição dos Produtos

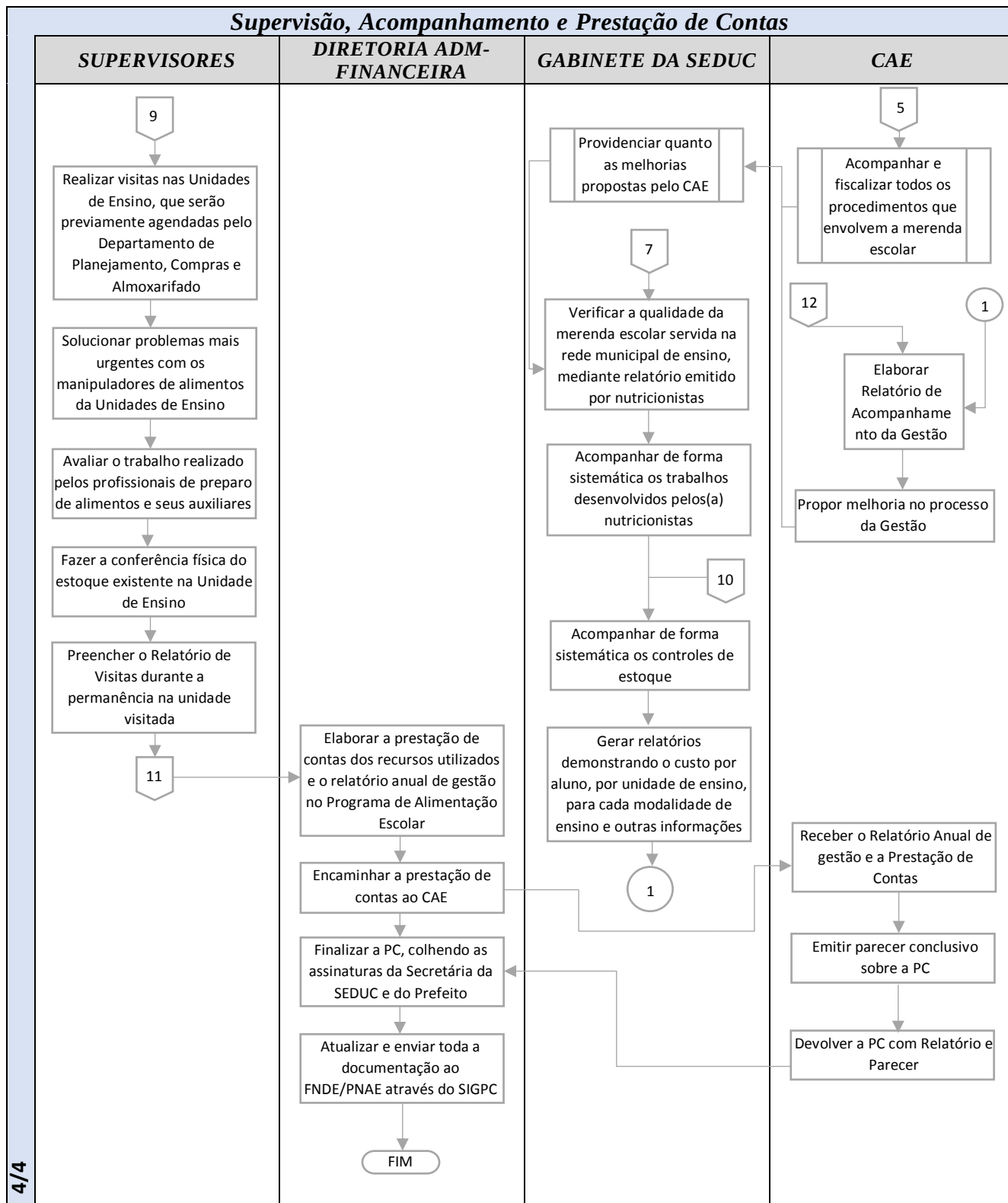






ANEXO VIII – IN SED nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO

Supervisão, Acompanhamento e Prestação de Contas





INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº. 002/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central da SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Gabinete da Secretaria

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de transporte escolar de alunos matriculados na rede pública de ensino do município 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. 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 Cuité/PB.

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 Transporte.

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 a 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL** – é definido como sendo transporte coletivo de estudantes, pela Administração Pública, entre a área urbana, municipal ou intermunicipal, no interior da área rural, com a finalidade de garantir o acesso do aluno a Unidade Escolar.
- VIII. MONITOR** – responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa.



IX. 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 SME:

- 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 as 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 SME, 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 estejam em desacordo;
 - b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo, solicitando abertura de processo licitatório.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração - SADM:



- I. Providenciar o aditamento do contrato de acordo com a Instrução Normativa SCC nº 001/2021, 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 SLIC nº 001/2021.
- III. Promover a contratação em conformidade com a Instrução Normativa SCC nº 001/2017, informando à SME 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 Diretoria Executiva de 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.



Cuité/PB, 20 de maio de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

ALINE NIEBLE DE SOUSA
Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO I - IN SED nº 002/2021

	Secretaria Municipal de Educação
	Relação de Alunos Usuários do Transporte Escolar Exercício:

Nome da Unidade de Ensino: _____

Nome do Gestor da Unidade de Ensino: _____ Assinatura: _____

Data do Preenchimento: ____/____/____

Nº de Ordem	Nome do Aluno	Endereço Completo	Possui Deficiência			Grupo/Turma ou Ano/Turma	Turno		
			Sim	Não	Tipo		M	T	N

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 da Educação Infantil, Ano/turma para as turmas do Ensino Fundamental).

Carimbo da Unidade de Ensino



ANEXO II – IN SED Nº 002 - 2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Educação					Carimbo da Unidade Ensino	
Relação de Registro Diário de Frequência do Aluno no Transporte Escolar								
Rota: _____		Nº de Ônibus _____		Período de Referência: _____				
ANEXO I - IN SED nº 002/2021		Escola: _____						
	Nome do aluno	Ano	Localidade	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Nome do motorista:				Assinatura:				
Nome do monitor:				Assinatura:				
Gestor da unidade de ensino:				Assinatura:				
Observação								



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO III - IN SED nº 002/2021

		Secretaria Municipal de Educação					
		Controle Diário do Veículo de Transporte Escolar					
Empresa:							
Rota:		Nº do ônibus:				Placa:	
Unidade de Ensino:							
Modalidade de Serviço:		() Próprio		() Terceirizado:			
DIA DA SEMANA		DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL	HORA FINAL	ITINERARIO DA ROTA - MATUTINO
SEGUNDA							
TERÇA							
QUARTA							
QUINTA							
SEXTA							
DIA DA SEMANA		DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL	HORA FINAL	ITINERARIO 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.:	



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO IV - IN SED nº 002/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Educação										Carimbo da Unidade de Ensino						
		Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos No Transporte Escolar																
Rota:		Nº do ônibus:										Placa:						
Unidade de Ensino:																		
	Nome do Aluno	Ano	Localidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
NOME DO MOTORISTA:										ASSINATURA:								
NOME DO MONITOR:										ASSINATURA:								
GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR:										ASSINATURA:								



ANEXO V - IN SED nº 002/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Educação						
		Relatório Mensal de Medições das Rotas – Transporte Escolar						
Relação de Rotas		Unidade de Ensino	Nº ônibus	Nº de Alunos Transportados	Km/Mês/Previsto	Km/Mês/Percorrido	Valor Km	Valor Mês
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
Total					0	0	0,00	0,00

Nome do Coordenador de Transporte Escolar: _____

Assinatura



Anexo VI
IN SED nº 002/2021

			
 Prefeitura Municipal de Cuité Secretaria Municipal de Educação  Carteirinha Transporte Escolar		Foto 3x4	
Unidade de Ensino: _____ _____			
Aluno: _____ _____			
Ano/Série: _____ Turno: ☐ Matutino ☐ Vespertino Localidade: _____ Ônibus Nº: _____			
		Carimbo da Unidade Escolar	

Obs.: A Carteirinha do Transporte Escolar deverá ser impressa em papel branco ou casca de ovo (amarela) 180g/m² 60kg, plastificado e confeccionado para cordão antes da entrega ao aluno, conforme área demarcada para recorte.



Anexo VII
IN SED nº 002/2021

**ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO
TRANSPORTE ESCOLAR**

De: (Nome da Unidade Escolar)

Para: Apoio Pedagógico

A/C: Secretaria Municipal de Educação de Cuité/PB

Declaração

Declaro para os devidos fins de liquidificação 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) _____.

Cuité – PB, _____ de _____ de _____.

Diretor(a) Escolar



Anexo VIII
IN SED nº 002/2021

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 ao setor responsável pelo 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.

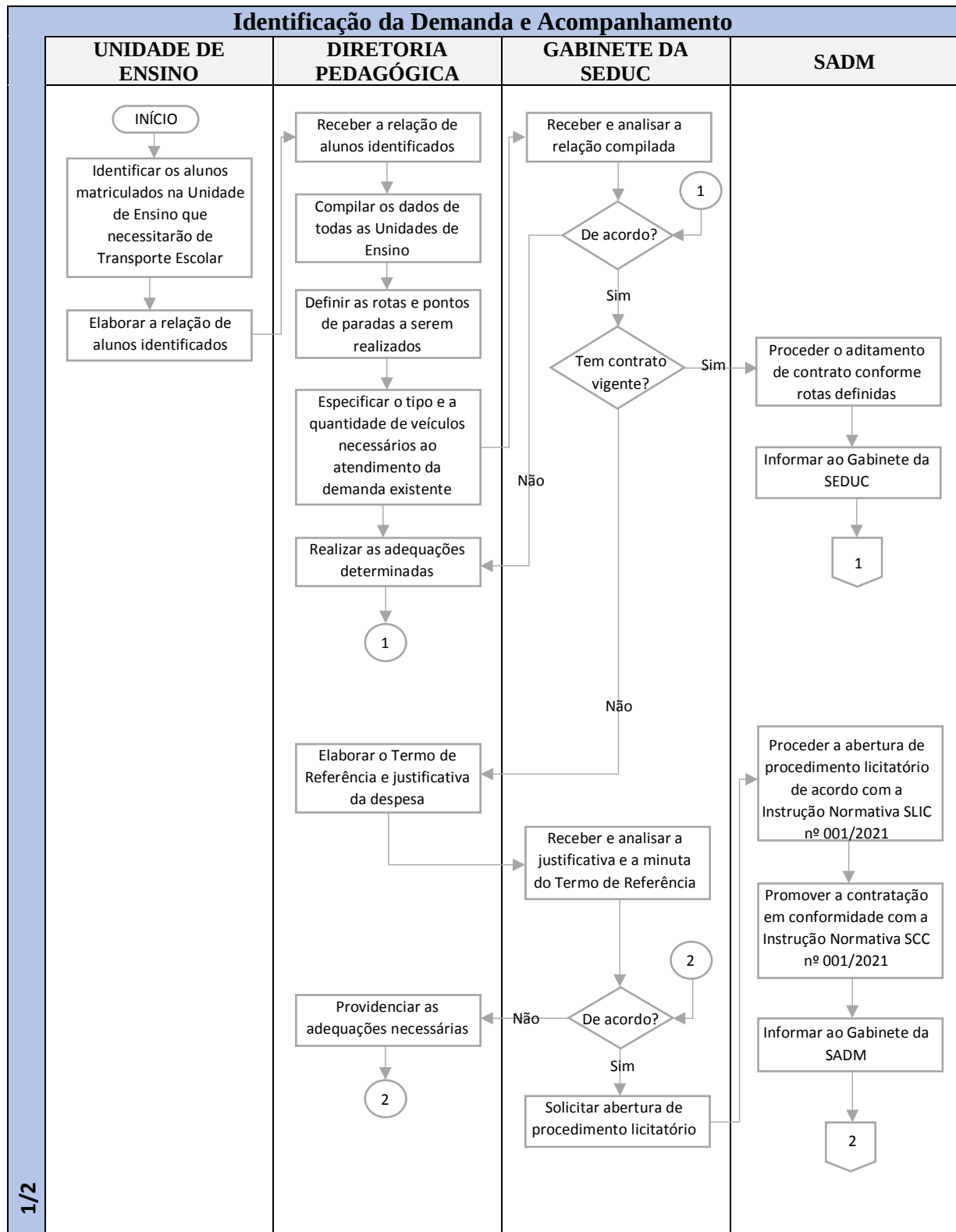
Cuité – PB, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Responsável

CPF nº:

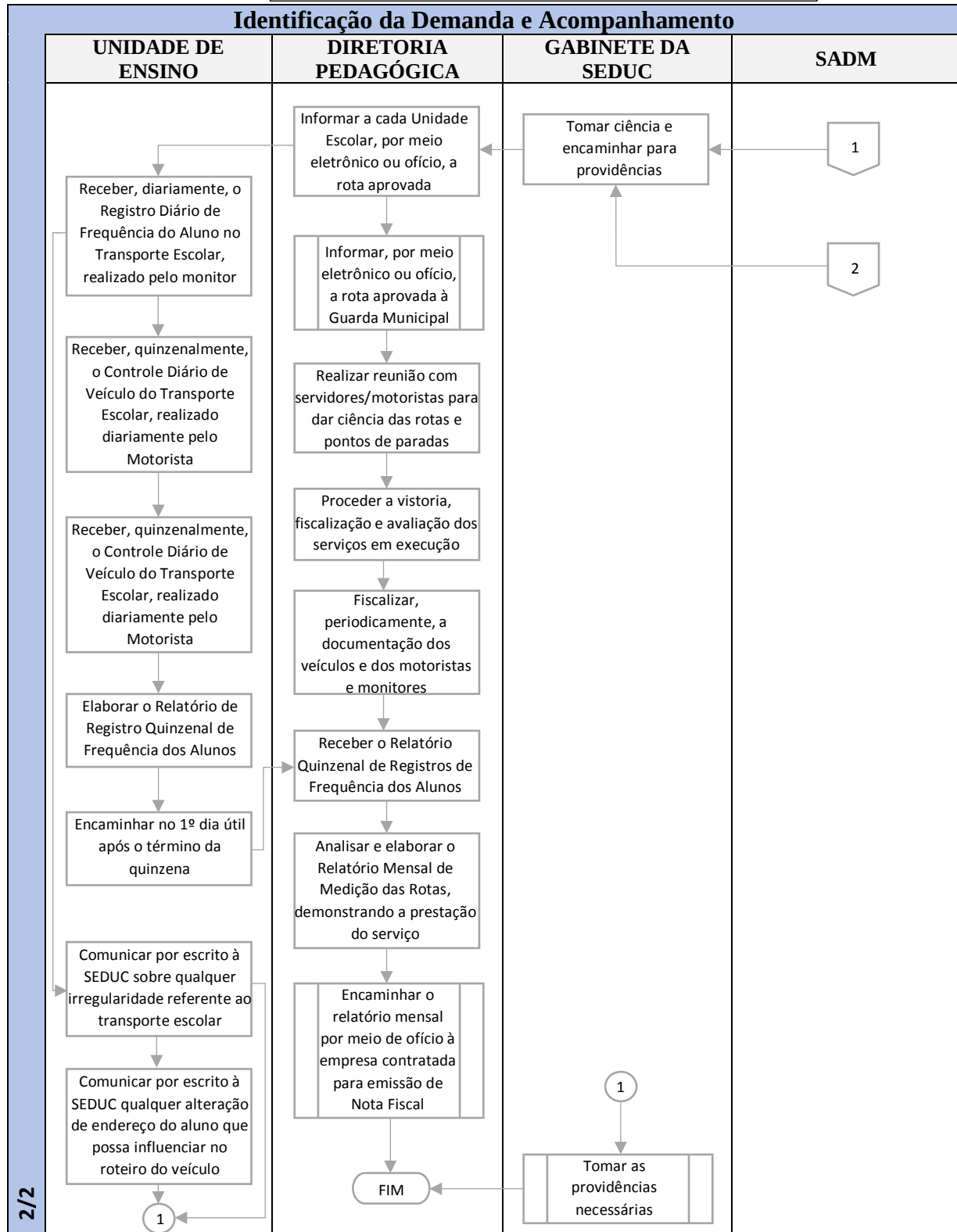


ANEXO IX – IN SED nº 002/2021





ANEXO IX – IN SED nº 002/2021 – CONTINUAÇÃO...





INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15 / 04 / 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Transporte

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle e gerenciamento do uso da frota de veículos e máquinas pesadas do município 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. 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 Cuité, 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 Diretoria Executiva de 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 MÁQUINA:** motorista profissional de equipamento pesado.
- VIII. **USUÁRIO:** servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Cuité-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 Transporte, como órgão central do STR:

- 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 Diretoria Executiva de 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 ao Secretário Municipal de Transporte, até o quinto dia útil de cada mês, informações consolidadas constantes do Controle Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante;
- VIII. encaminhar ao Secretário Municipal de Transporte, 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 ao Secretário Municipal de Transporte 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 às 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 **Diretor Executivo 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 **Diretoria Executiva de Transporte**.
- VII. Comunicar de imediato ao **Diretor Executivo 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 Diretor Executivo 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 Diretor Executivo de 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 STR, 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 emergências.

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 Diretoria Executiva de Transporte, 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 Diretoria Executiva de Transporte 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 Diretoria Executiva de Transporte (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 Diretoria Executiva de 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 Diretoria Executiva de 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 a Diretoria Executiva de 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 Transporte 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 ao Secretário Municipal de Transporte, 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 Diretor de Transporte, caso decida atender à 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 Diretoria Executiva de 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 Diretor 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 Serviços Urbanos e Infraestrutura ou Agricultura e Meio Ambiente.
- 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 Diretoria Executiva de Transportes, visando providenciar o ajuste e/ou conserto em tempo hábil, com supervisão e orientação da Diretoria 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 Diretoria Executiva de Transporte.

Parágrafo único. O sistema de Distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

- I.** O Diretor Executivo de 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 a solicitação de pagamento.



- IV.** A Secretaria Municipal de Transportes encaminha a Nota Fiscal apresentada junto com a planilha de fornecimento do Posto fornecedor à Diretoria Executiva de Transportes para conferência e atestação da despesa.
- V.** A Diretoria Executiva de Transportes 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 Planejamento, Gestão e Finanças, para efetuação do pagamento.

Art. 17. A Autorização de abastecimento emitida pelo Diretor Executivo de Transportes deverá especificar:

- a) A quantidade de litros;
- b) O número da placa;
- c) A quilometragem percorrida marcada no hodômetro do veículo;
- d) O nome do motorista;
- e) Nome e assinatura do Diretor Executivo de Transportes (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 001/2021, na IN SCC nº 001/2021 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 Diretoria Executiva de Transportes.



§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 Diretoria Executiva de Transportes, conforme os seguintes procedimentos: Efetuar o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, no caso de o condutor dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus.

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 Secretária Municipal de Administração, com supervisão do Diretor Executivo de Transportes.

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 Diretor Executivo de Transportes, se este deixar de comunicar ao Secretário Municipal de Transportes, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º e incisos;
- II. O Secretário Municipal de Transportes, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Diretor Executivo de Transportes.

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 Cuité, os ocupantes dele (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 Diretoria Executiva de Transportes, para recolhimento do veículo até a garagem da Prefeitura;
- IX. Depois de tomadas as medidas de ação imediata, o motorista/condutor deverá comunicar ao Diretor Executivo de Transportes 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 o Diretor Executivo de Transportes entre em contato com ele.



§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. O Diretor Executivo de 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 Cuité 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 Cuité, 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 Cuité/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. A Secretaria Municipal de Transporte, 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 Diretor Executivo de Transportes.



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 Diretor Executivo de Transportes 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 002/2021.

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 002/2021.

Parágrafo único. O Controle Diário de Veículo destinado ao Transporte Escolar será realizado conforme modelo proposto na IN SED nº 002/2021.



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.

Cuité - PB, 20 de maio de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município




ARILTON DE MACEDO FARIAS

Secretário Municipal de Transporte

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



ANEXO I – IN STR nº 001/2021 – REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

Unidade:		Data:	/ /
Solicitante:		Matrícula:	
Cargo/Função:		Setor:	

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	☐ Outros	

Para uso exclusivo da Diretoria Executiva de Transportes	
Solicitação recebida em	/ / . horário: por:
Atendida?:	☐ Sim ☐ Não. Por quê?:
Veículo:	Placa:
Motorista:	

Observações: _____

Nome/Assinatura do Expedido

ANEXO I – IN STR nº 001/2021 – REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

(VERSO)



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

[illegible]

Assinatura do Diretor Executivo de Transpor





 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Transporte – Diretoria Executiva de Transporte							Veículo PLACA:			
		Controle Mensal de Combustível e Lubrificante por Veículo							MODELO:			
REQ. Nº	Data	Hodômetro		KM Rodado	Combustível				Óleo Lubrificante			**Custo p/ Km
		Anterior	Atual		Litros	Vlr. Unt.	Vlr. Total	*Média/KM	Litros	Vlr. Unt.	Vlr. Total	
TOTAL GERAL												

*Média = Km rodado / Litros

** Custo p/ KM = Km rodado / (valor combustível + valor do óleo lubrificante)

Diretor Executivo de Transporte





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. Esquerdo			
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:	

Cuité – PB, xx de xxxx de 20xx

Assinatura do Condutor

Assinatura do Diretor Executivo de Transporte



ANEXO VI

IN STR nº 001/2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, 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 Cuité – PB alocado na(o) _____, responsabilizando-me, inclusive, pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR nº 001/2021.

Cuité – PB, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Responsável



ANEXO VI

IN STR nº 001/2021

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Transporte DIRETORIA EXECUTIVA DE 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	

Diretor Executivo de Transportes

Motorista



ANEXO VIII

IN STR nº 001/2021

RELAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

VEÍCULOS PRÓPRIOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO*

*Situação de Utilização =

Excelente

Desativado:

Bom

(R) Recuperável

VEÍCULOS LOCADOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO**

**Situação de Utilização =

Excelente / Bom / Regular

VEÍCULOS À DISPOSIÇÃO DA PREFEITURA						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO***

***Situação de Utilização =

Excelente / Bom / Regular

Cuité – PB, ____ de ____ de ____.



Diretoria Executiva de Transporte

ANEXO IX – IN STR nº 001/2021

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO EM VEÍCULO

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO EM VEÍCULO OFICIAL			
Data de 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	

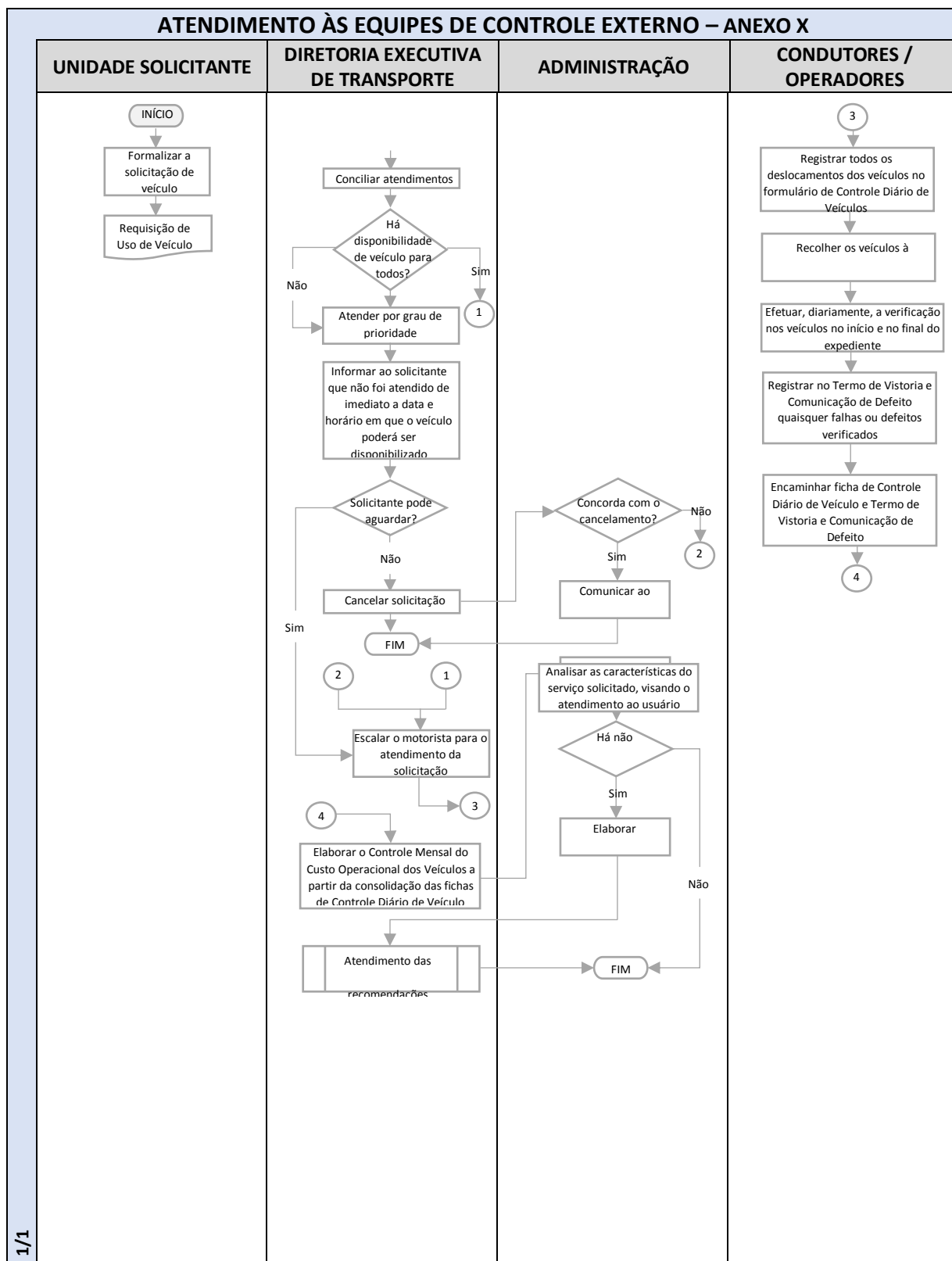
Testemunhas (Se houver, nome e contato):

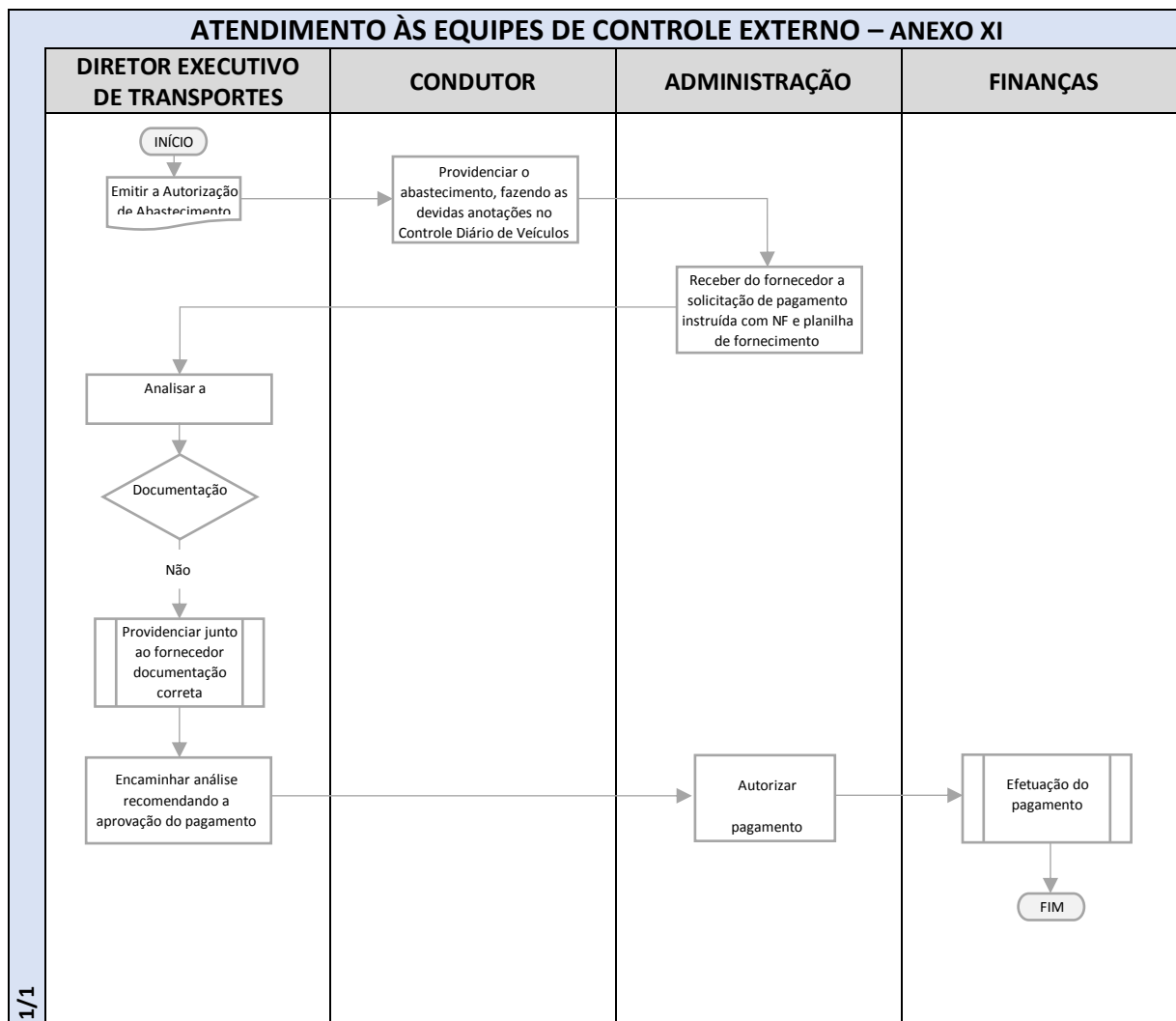
Descrição detalhada dos danos causados ao veículo oficial:

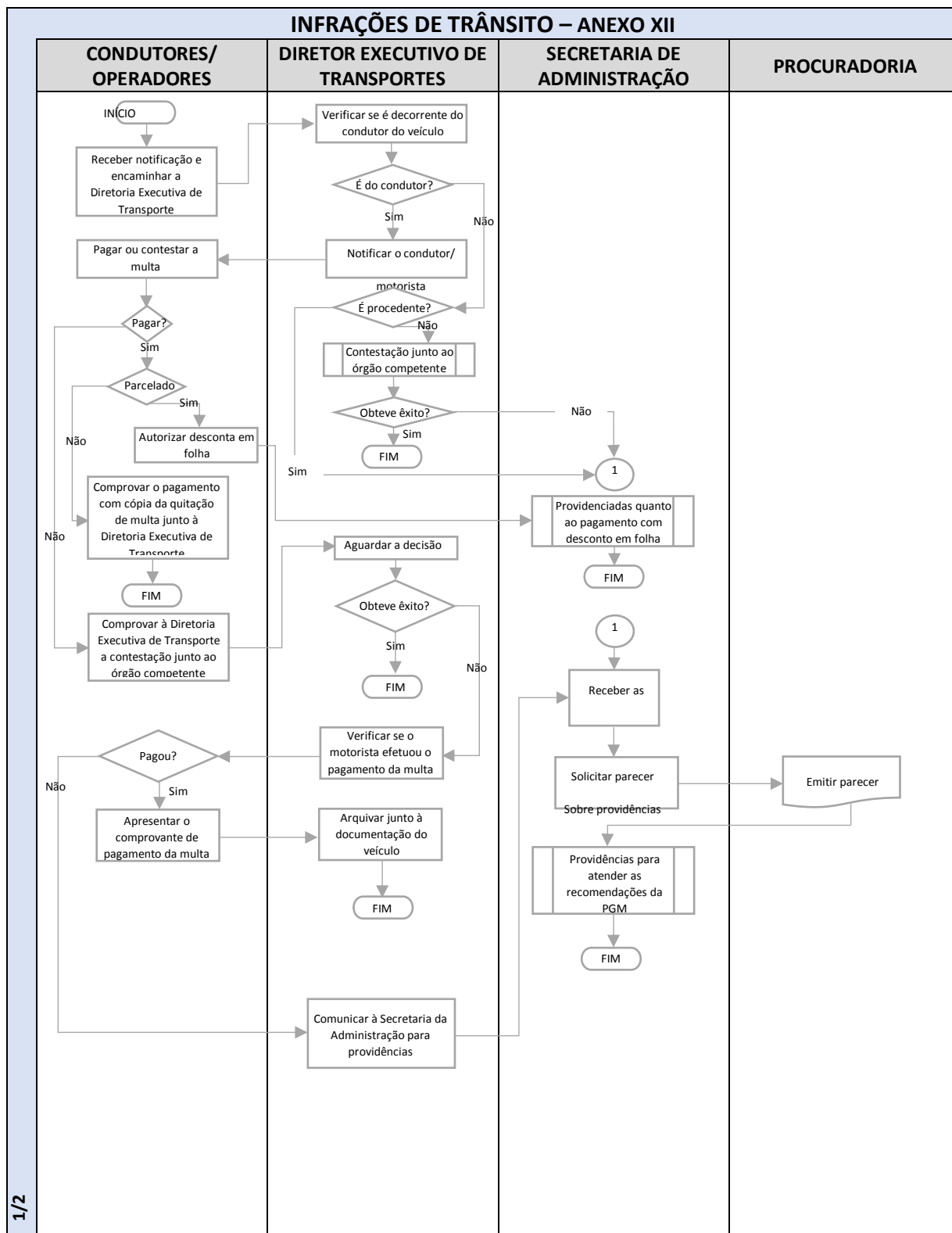
Data: ____/____/____

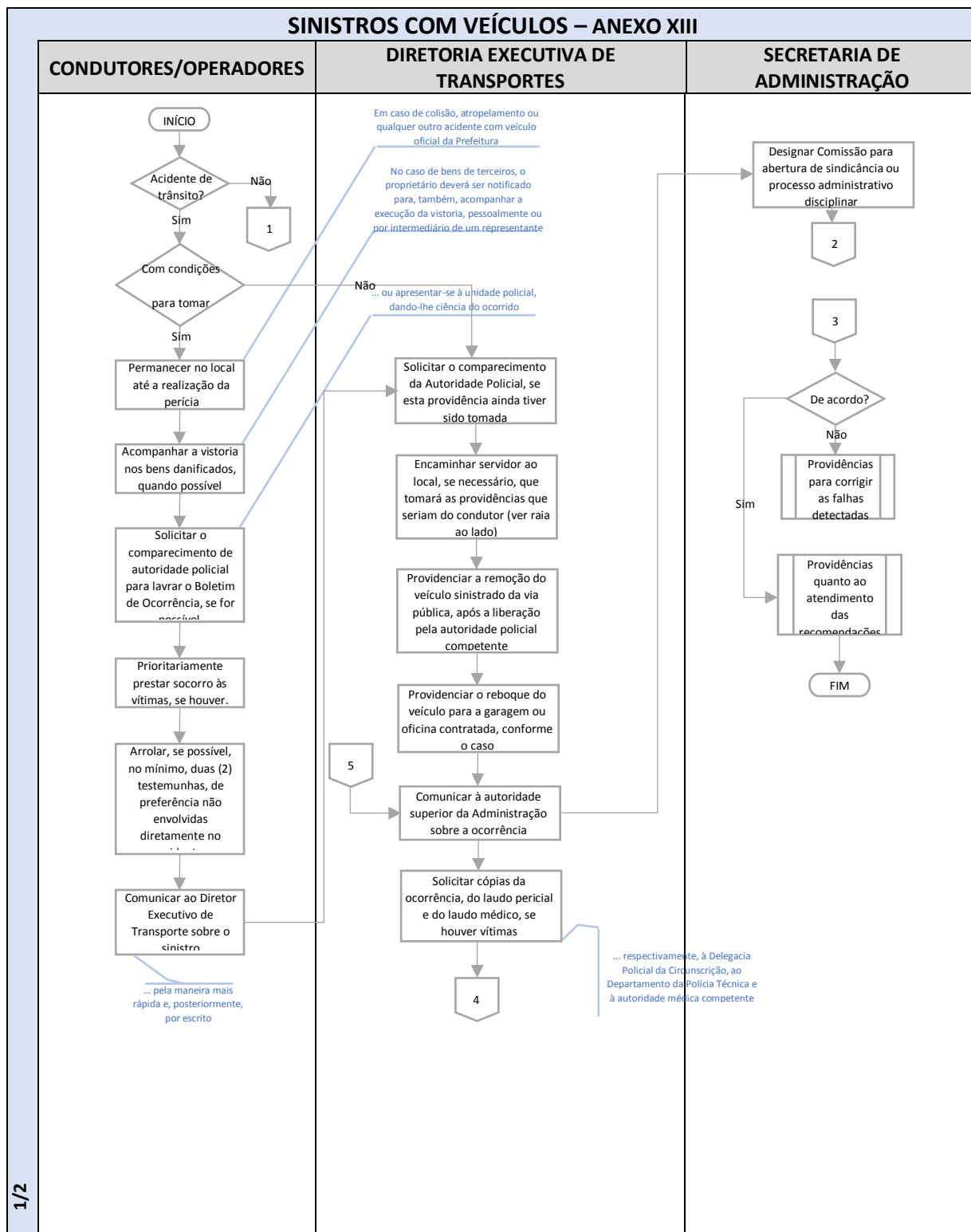
Assinatura do Expedidor

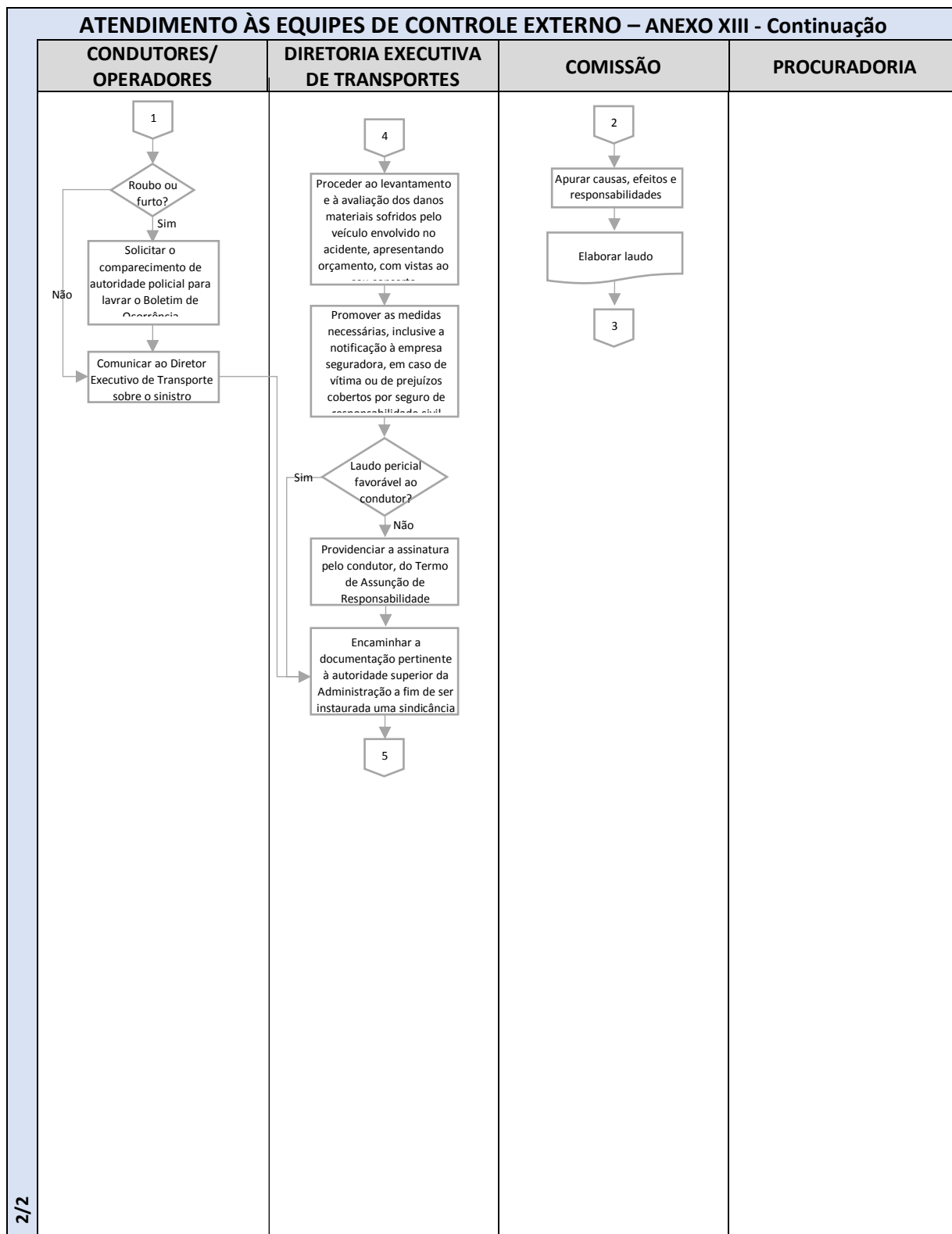
Assinatura do Conduto













INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 002/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15 / 04 / 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de 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 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. 01º. *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 001/2021 e programação das manutenções preventivas e corretivas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.*

Art. 02º. *Esta instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cuité, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.*

Art. 03º. *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 da Diretoria Executiva de Transporte.*
- 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 Diretoria Executiva de Transportes.
- 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 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 Transporte, como órgão central do STR:

- 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 Diretoria Executiva de Transportes, 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 e Infraestruturas 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, obedecidas 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 Diretor Executivo de Transporte, notificações decorrentes de multas
- V. Comunicar de imediato ao Diretor Executivo 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 Diretor Executivo 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 a Diretoria Executiva de Transportes em caso de acidente em que ocorra danos no veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

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 STR, 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 a Diretoria Executiva de Transportes, 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 Diretoria Executiva de Transportes, 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 Transporte, e ainda não existir contrato firmado, a contratação deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa do **Sistema de Licitações e Compras – IN SLIC nº001/2019 e no Sistema de Licitações e Compras – IN SLIC nº002/2019**

Art.12. A Diretoria Executiva de Transportes encaminhará a Secretária 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 Transporte 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 001/2021**.

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 Setor de Manutenção e Abastecimento, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§4º. O Diretor Executivo de Transportes 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 Transporte, 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, o Diretor Executivo de Transportes 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 Transporte procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), na forma do Decreto Federal nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

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.

Cuité – PB, 20 de maio de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município

ARILTON DE MACEDO FARIAS

Secretário Municipal de Transporte

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO I
IN STR n° 002/2021
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

[illegible]

Agente Requisitante

Diretor Executivo de Transporte

ANEXO II



IN STR nº 002/2021
TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

I) DADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (informado pela Diretoria Executiva de Transporte)

Depto/Setor:		
Requisição de Compras Nº:		
Descrição do Serviço: (conforme preenchimento do Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo)		
Garantia:		

Empresa:		
Documento Fiscal Nº:	Data:	Valor: R\$

Processo ADM:	
Licitação: (modalidade)	nº:

II) RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO
(A ser preenchido pelo solicitante no ato da entrega do serviço)

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nome: _____

Nº 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 diretoria executiva de 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).

Cuité – PB, ____ de ____ de ____.

Diretoria Executiva de Transporte



ANEXO III
IN STR nº 002/2021

 PREFEITURA DE CUITÉ		Secretaria Municipal de Transporte Diretoria Executiva de Transporte Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo												
Marca/Modelo	Combustível Gasolina ☐ Álcool ☐ Diesel ☐		Chassi											
Motor:	Cor:	Placa:	Ano/Fabric.:											
Tempo de uso:	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					Chaves					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					Lanternas					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 de Combustível									
24. OUTRAS INFORMAÇÕES:														
CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO														
25. ESTADO GERAL: OCIOSO ☐ RECUPERÁVEL ☐ ANTIECONÔMICO ☐ IRRECUPERÁVEL ☐														
26. TEM CONDIÇÕES DE LOCOMOÇÃO? SIM ☐ NÃO ☐														
27. RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:														
LOCAL					DATA					ASSINATURA/CARIMBO				
28. DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE:														
LOCAL					DATA					ASSINATURA/CARIMBO				

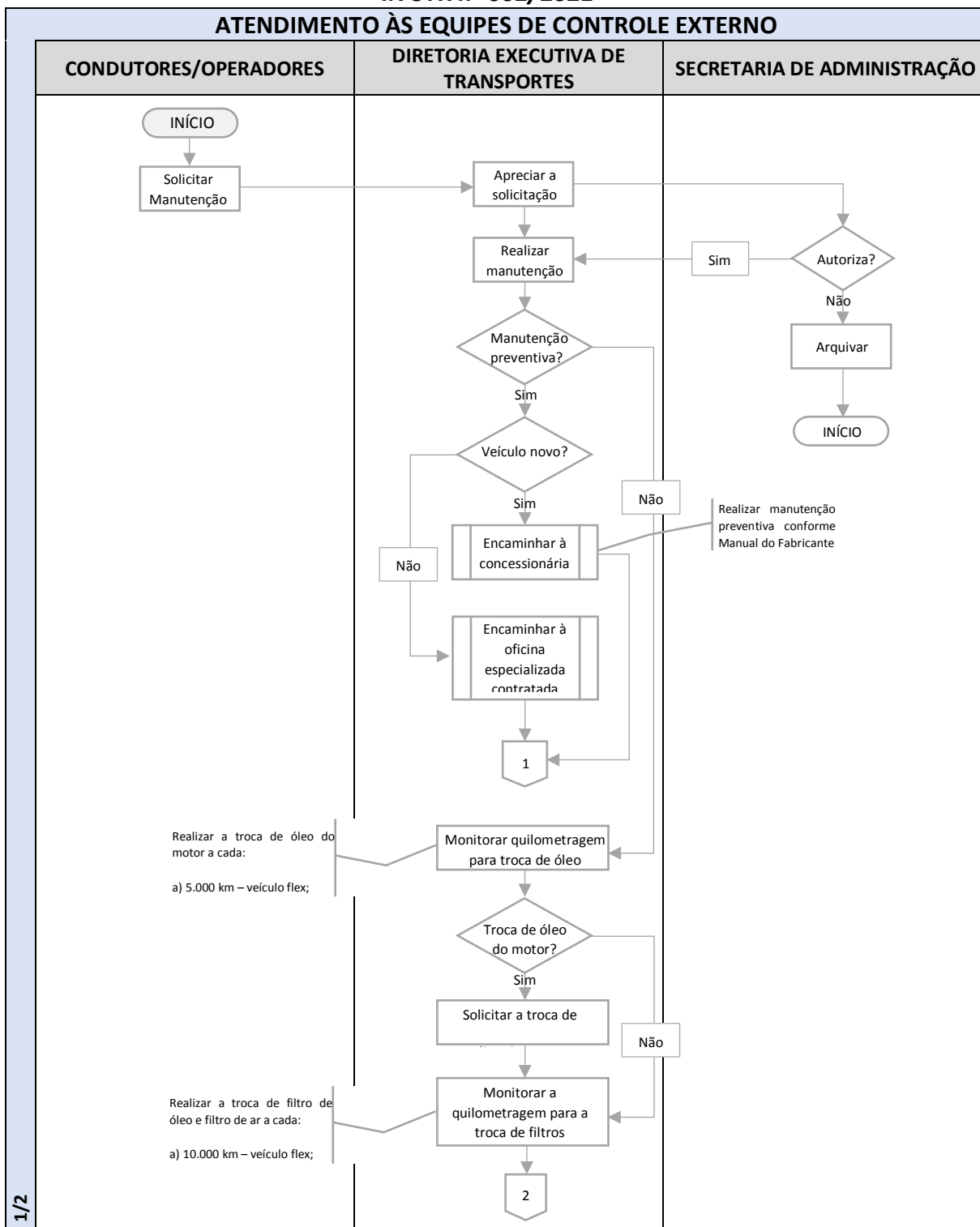


ANEXO IV
IN STR nº 002/2021

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL								
UNIDADE ADMINISTRATIVA:							ANO:	
MARCA/MODELO:			COMBUSTÍVEL:			RENAVAM:	MOTOR:	
CHASSI:			COR:			PLACA:	ANO/FABRIC.:	
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			

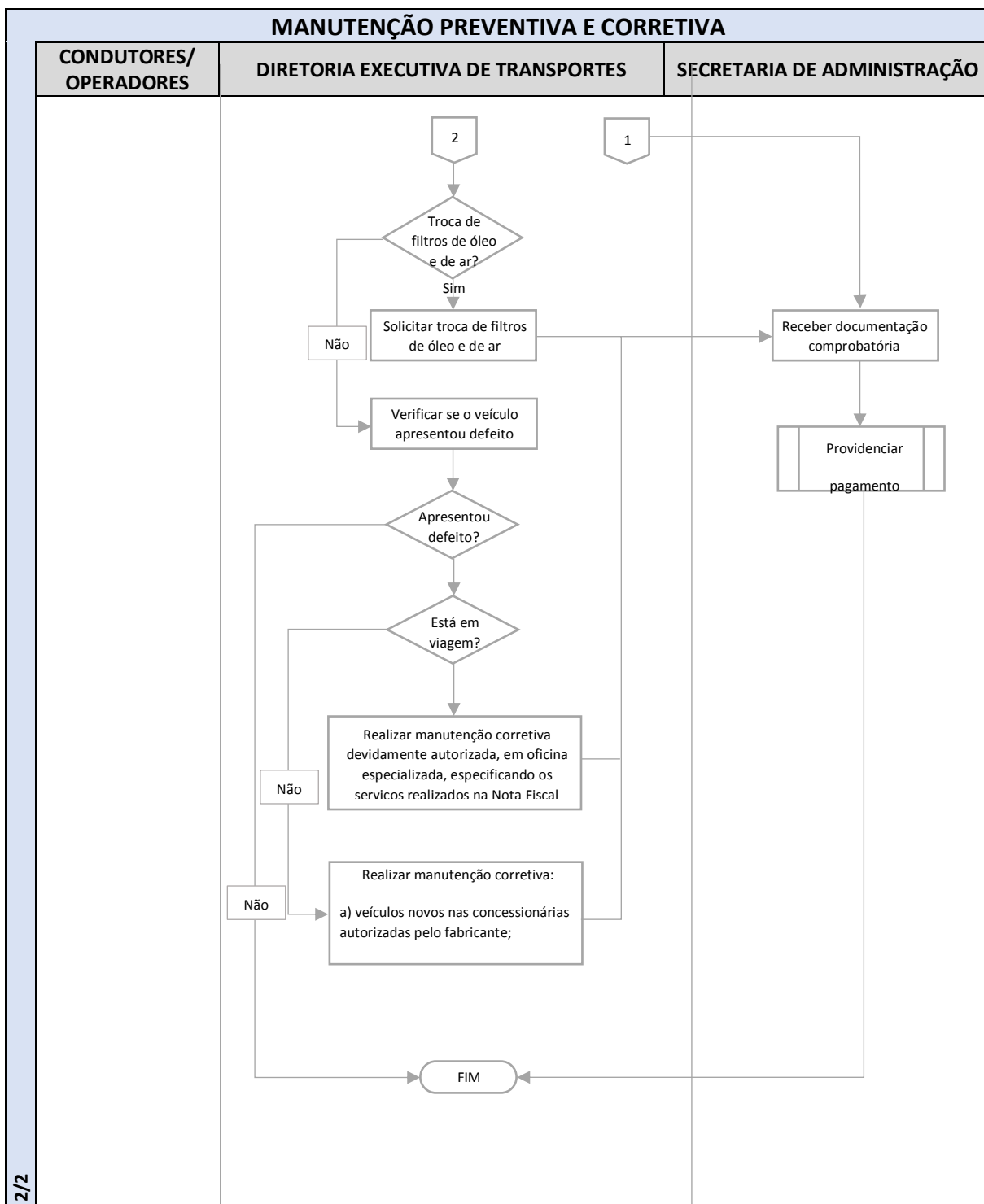


ANEXO V
IN STR n° 002/2021





ANEXO V – Continuação
IN STR nº 002/2021





INSTRUÇÃO NORMATIVA SJE Nº. 001, de 08/09/2021

Versão 01

Aprovação em 09/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021

Órgão Central do SJE: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

Dispõe sobre Rotinas, Normas e Procedimentos de Atendimento e Execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer 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 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos para gerenciamento, atendimento e execução das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer de Cuité/PB.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. Esporte:** É a característica por alguma forma de competição que ocorre sob condições formais e organizadas. O fenômeno esporte envolve uma atividade física competitiva que é institucionalizada;
- II. Evento:** Toda e qualquer realização de atividade, recreativa, social, cultural, religiosa ou esportiva, ou acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não;
- III. Lazer:** Refere-se a uma área específica da experiência humana com seus próprios benefícios, incluindo liberdade de escolha, criatividade, satisfação. Diversão e aumento de prazer e felicidade. Abrange formas amplas de expressão e de atividades cujos elementos são tanto de natureza física quanto intelectual, social, artística ou espiritual. O indivíduo poderá ter ainda uma participação social voluntária de sua livre capacidade criadora, após livrar-se ou desembaraçar-se das obrigações profissionais, familiares e sociais;
- IV. Projetos Sociais Esportivos:** Denominação dadas as ações desenvolvidas pela iniciativa pública e privada com crianças e adolescentes através da prática esportiva, objetivando a inclusão do sujeito na sociedade, tornando-o um sujeito autônomo e participativo em suas decisões como cidadão;
- V. Competições:** Processo através do qual o sucesso é medido diretamente pela comparação das realizações daquelas que estão executando a mesma atividade física, com regulamento, regras e condições padronizadas;



- VI. **Campeonatos:** Designa uma competição ou sucessão de competições que resultam na seleção de um competidor ou equipe com desempenho superior. O vencedor de tal competição é denominado “campeão”;
- VII. **Projeto:** Esforço para alcançar um objetivo com início e fim programados com iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento, que visa a inclusão social através da prática esportiva.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de promover ações no âmbito do esporte e lazer nas esferas sociais, educacionais e desporto, sobre o qual dispõem a Lei Orgânica do Município nos artigos 165 a 169 e a Constituição Federal no seu art. 217.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete às Unidades envolvidas na presente Instrução Normativa:

- I. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- II. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em os seus termos.

Art. 6º. Compete ao Setor de Protocolo:

- I. Protocolar e encaminhar à Secretária Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:
 - a) Pedidos e solicitações dos espaços físicos (quadras, ginásios, estádio, praças esportivas);
 - b) Análises de julgamentos em campeonatos e ou torneios;



- c) Viabilização de parcerias com a Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer, para a realização de eventos e demais pedidos pertinentes a esta Secretaria.

II. Conferir a existência de números de contatos do solicitante junto ao processo.

Art. 7º. Compete ao Diretor do Departamento de Esporte da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer – SMJEL:

- I.** A realização de atendimento ao público via presencial, por e-mail, e telefone nos horários de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas na Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, localizado no Centro Administrativo, Rua Ministro José Américo de Almeida;
- II.** Receber, supervisionar e gerenciar a tramitação de processos encaminhados a esta Secretaria, analisá-los e emitir parecer ou encaminhar para o setor responsável no prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis;
- III.** Preparar correspondências da Secretária (ofícios, memorandos, e-mails);
- IV.** Encaminhar súmulas de jogos com relatos de árbitro para a comissão disciplinar nomeada através de portaria municipal no prazo de 48 horas úteis após a realização do jogo;
- V.** Levantamento de necessidades da SMJEL e posteriormente criação de Termos de Referência para solicitar ao setor de compras;
- VI.** Organização e conservação do arquivo, com análise do conteúdo dos documentos em papéis, implementando o sistema de arquivo (dividindo entre ofícios, memorandos, autorização de fornecimento, regulamentos de competições, inscrições de entidades esportivas e de atletas, Relatório Anual);
- VII.** Emitir parecer sobre liberação de quadras, praças esportivas, estádio solicitadas pela comunidade;
- VIII.** Solicitar a Secretária Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura - SMSUI a manutenção preventiva e corretiva das praças esportivas, ginásios, quadras e estádio;

Art. 8º. Compete ao Departamento de Juventude da Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer:



- I. Apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- II. Desenvolver eventos periódicos fomentando práticas de inclusão;
- III. Elaborar projetos de interesse e incentivo aos Jovens.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

Art. 9º. As solicitações para utilização de quadras e praças esportivas devem ser encaminhadas através de ofícios protocolado na Sede da Prefeitura Municipal no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da realização do evento, cabendo a Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer emitir parecer da solicitação no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

Art. 10. Todas as solicitações de custeio ou apoio a eventos realizados por terceiros devem ser solicitadas através de protocolo junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cuité/PB, acompanhado de documentos do(s) beneficiado(s) cabendo a Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer emitir parecer da solicitação no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da solicitação.

§1º. As solicitações apresentadas por terceiros passam por análise técnica da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, setor Jurídico da Prefeitura e de possíveis Secretarias que possam estar envolvidas diretamente coma proposta solicitada, para que depois seja emitido parecer da proposta ao proponente.

§2º. O critério utilizado para a avaliação da solicitação será de natureza técnica e servirá como base para análise e parecer da modalidade pleiteada, que deverá considerar, além do alinhamento às políticas públicas de esporte e lazer, os aspectos formais e legais, a relevância da solicitação no contexto municipal e estadual, além da análise de viabilidade da proposta.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



Art. 12. Os procedimentos de aquisição de bens duráveis e materiais para a Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer devem ser solicitadas ao Prefeito Municipal perante constatação justificada de sua necessidade. Ao fazer solicitação dos bens e materiais, devem ser protocolados anexo ao pedido:

- a) Memorando solicitando o bem ou material ao Prefeito Municipal;
- b) Termo de Referência detalhando o objeto e justificativa da necessidade;
- c) Planilha de cotação com no mínimo 03 (três) orçamentos do material solicitado.

Art. 13. Os pagamentos de materiais adquiridos por esta Secretaria são realizados da seguinte forma:

- a) Entrega do material solicitado pelo fornecedor de acordo com a Autorização de Fornecimento, acompanhado da Nota Fiscal eletrônica e devidas certidões;
- b) Envio de nota fiscal do material para o setor de contabilidade para empenho.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa deverão ser obtidos juntos à Secretária Municipal da Juventude Esporte e Lazer e à Controladoria Geral do Município de Cuité/PB.

Art. 15. 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 da Instrução Normativa SCI nº 001/2021 (Normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria continuada.

Art. 16. A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 17. Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer do Município de Cuité/PB, bem como nas demais



unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Controladoria Geral do Município.

Art. 18. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 19. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

ANEXO I – Cartão de Identificação dos Atletas para Campeonato Municipal de Futebol;

ANEXO II – Modelo de Ficha de Inscrição Campeonato Municipal de Futebol;

ANEXO III – Pré-Súmula de Campeonato/Ligas/Torneio de Futebol de Campo;

ANEXO IV – Súmula de Campeonato/Ligas/Torneio de Futebol de Campo;

ANEXO V – Cartão de Identificação dos Atletas para Campeonato Municipal de Futsal;

ANEXO VI – Modelo de Ficha de Inscrição Campeonato Municipal de Futsal;

ANEXO VII – Modelo de Pré-Súmula de Campeonato/Ligas/Torneio de Futsal;

ANEXO VIII – Súmula de Campeonato/Ligas/Torneio de Futsal;

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 09 de setembro 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO I – IN SJE nº 001/2021

		PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ		SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE ESPORTE E LAZER CUITÉ/PB
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER				
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL – 20xx				
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO				
CLUBE: 25 DE JANEIRO				
NOME DO ATLETA: FULANO DE TAL				
RG: 1.234.567 DATA DE NASCIMENTO: 01/01/2000				
ASS. ATLETA: _____				

ASSINATURA RESPONSÁVEL EQUIPE				



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO II – IN SJE nº 001/2021



CAMPEONATO MUNICIPAL DE
FUTEBOL
CUITÉ/PB - 2019



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
**ESPORTE
E LAZER**
CUITÉ/PB

DADOS DA EQUIPE

NOME DA EQUIPE	CUITEENSE	RESPONSÁVEL		TEL.	
ENDEREÇO			E-MAIL		

INSCRIÇÃO DOS ATLETAS

Nº	NOME	IDENT.	DATA NASC.	APELIDO	ASSINATURA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO II – IN SJE nº 001/2021 - CONTINUAÇÃO



CAMPEONATO MUNICIPAL DE
FUTEBOL
CUITÉ/PB - 2019



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
E LAZER
CUITÉ/PB

COMISSÃO TÉCNICA

Nº	NOME	APELIDO	RG	CELULAR	FUNÇÃO
01					
02					
03					

Cuité, xx de xxxx de 20xx.

Comissão Organizadora

Dirigente Responsável da Equipe

OBSERVAÇÃO:





ANEXO III – IN SJE nº 001/2021



EQUIPE: _____ DATA: ____/____/20xx|

						
						
_____	_____	_____	_____			
						
_____	_____	_____				
						
_____	_____	_____				
						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

REPRESENTANTE DA EQUIPE: _____



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

[illegible]



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO V – IN SJE nº 001/2021

		PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ	
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL – 20XX			
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO			
CLUBE: SPORT CUITÉ			
NOME DO ATLETA: FULANO DE TAL			
RG: 1.234.567 DATA DE NASCIMENTO: 01/01/2000			
ASS. ATLETA: _____			

ASSINATURA RESPONSÁVEL EQUIPE			



**CAMPEONATO MUNICIPAL DE
FUTSAL**
CUITÉ/PB - 2019



**ESPORTE
E LAZER**
CUITÉ/PB



NÃO PARTICIPAÇÃO DO ATLETA

1º JOGO: ☐

2º JOGO: ☐

3º JOGO: ☐

4º JOGO: ☐

5º JOGO: ☐

6º JOGO: ☐

Obs.: O atleta só estará apto a receber premiações se estiver participado de 01 (uma) ou mais partidas de acordo com o Art. 34º do Regulamento Geral.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Controladoria Geral do Município

ANEXO VI – IN SJE Nº 001/2021



CAMPEONATO MUNICIPAL DE
FUTSAL
CUITÉ/PB - 2019



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
**ESPORTE
E LAZER**
CUITÉ/PB

DADOS DA EQUIPE

NOME DA EQUIPE	TIGRES CUITÉ	RESPONSÁVEL		TEL.	
ENDEREÇO			E-MAIL		

RELAÇÃO DOS ATLETAS

Nº	NOME	IDENT.	DATA NASC.	APELIDO	ASSINATURA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

COMISSÃO TÉCNICA

Nº	NOME	APELIDO	RG	CELULAR	FUNÇÃO
01					
02					
03					

Cuité, xx de xxx de 20xx.

Coordenador Geral

Dirigente Responsável da Equipe



ANEXO VII – IN SJE Nº 001/2021



PRÉ-SÚMULA



EQUIPE: _____ DATA: ____/____/20xx

	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

	_____		_____		_____

	_____		_____		_____

	_____

RESPONSÁVEL PELA EQUIPE



SÚMULA – FUTSAL

COMPETIÇÃO					SÉRIE		CH		HORARIO	INICIO	TERMINO	
Nº JOGO		ROD.		FASE			DATA		1º PERÍODO			
GINÁSIO					CIDADE			UF	2º PERÍODO			
ENTIDADE	EQUIPE DE ARBITRAGEM								PERÍODO EXTRA			
	ÁRBITRO 1									CONTAGENS		
	ÁRBITRO 2									1º PERÍODO		X
	ANOTADOR									2º PERÍODO		X
									PERÍODO EXTRA		X	
									FINAL		X	

[illegible]