



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS EM CASO DE DANO, EXTRAVIO OU FURTO DE BENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 06 / dez. / 2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.541 / 2013

Unidade Responsável: Setor de Administração Patrimonial

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as normas gerais e procedimentos em caso de dano, extravio ou furto de bens no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Administração Patrimonial, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo que participe como unidades executoras, em especial.

Parágrafo único – As autarquias, por se tratar de órgãos gestores de orçamento próprio, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – bem móvel: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independente de qualquer fator e que são suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para o outro sem se danificarem.;

II – bens móveis permanentes: são bens que em razão da utilização, não perdem a identidade física, tem durabilidade superior a dois anos e o seu custo de aquisição é superior ao custo de controle e manutenção;

III – bens de consumo: aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

IV – conduta culposa: quando a agente der causa ao resultado por imprudência, negligência ou Imperícia (art. 18 do Código Penal Brasileiro), sem a intenção de fazê-lo, de modo que o fato somente acontecera em razão de uma falta de cuidado do servidor;

V – conduta dolosa: quando o servidor envolvido age de maneira intencional, ou seja, quando o agente quer o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo (art. 18 I do Código Penal Brasileiro);

VI – extravio: desvio proposital ou involuntário do destino de bens;

VII – furto: figura de crime prevista no artigo 155 do Código Penal Brasileiro, que consiste na subtração de coisa alheia móvel para si ou para outrem, com fim de assenhoramento definitivo;

VIII – prejuízo de pequeno valor: aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, que atualmente é de R\$ 8.000,00 (Lei nº 8.666/1993, art. 24, inc. II);



IX – roubo: ato de subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outro, mediante grave ameaça ou violência a pessoa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 31, 37 e 74 da Carta Republicana de 1988; Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964 – Lei de Finanças Públicas; Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos – LLC; Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;



III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre 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 servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

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

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I



DAS RESPONSABILIDADES QUANTO AO DESAPARECIMENTO OU DANO A BEM PÚBLICO

Art. 8º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem público que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, estando ou não sob sua guarda direta.

§1º. Em qualquer hipótese de movimentação de bens que estejam sob sua responsabilidade, caberá ao responsável comunicar previamente e por ofício ao Setor de Administração Patrimonial, possibilitando a este setor o efetivo tratamento, de modo que aquele órgão não perca o lastro dos respectivos bens.

§2º. O detentor da Carga Patrimonial comunicará imediatamente, a quem de direito, na forma desta IN, qualquer irregularidade ocorrida com os bens que estejam sob os seus cuidados.

§3º. Nos impedimentos legais temporários, tais como férias, licenças, afastamentos, etc., deverá o detentor da Carga Patrimonial, informar o nome do seu substituto ao Setor de Administração Patrimonial para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

§4º. Compete ao Usuário manter os bens de pequeno porte em local seguro e comunicar a sua chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito.

Art. 9º Deverá o agente Responsável pela Carga Patrimonial manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, exigindo de seus subordinados que zelem pelos bens por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos, devendo reparar o dano quando comprovada ocorrência em processo administrativo.

Art. 10 É dever do servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados.



SEÇÃO II

DA COMUNICAÇÃO EM CASO DE DESAPARECIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO DE BEM PÚBLICO OU DANO

Art. 11 Não obstante a adoção dos procedimentos prescritos no art. 8º desta IN cabe ao detentor da Carga Patrimonial quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do bem, a adoção de imediatas providências de abertura de *sindicância*, como medida cautelar para apurar irregularidades eventualmente existentes e indícios de autoria, procedendo-se, para tanto inspeção inquirindo preliminarmente seus colaboradores, para verificação da extensão do evento, etapa em que não será informada pelo *princípio da ampla defesa*.

§1º. Independentemente da pronta identificação do(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do bem, constatado o extravio ou furto de bens pertencentes ao acervo patrimonial do Município, o responsável pelo bem deverá encaminhar ao Setor de Administração Patrimonial, através de processo administrativo, devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral da Administração, *no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da detecção do ocorrido*, relatório com narração do fato, instruído com as justificativas que entender pertinentes.

§2º. Em se tratando de extravio ou furto, o relatório deverá ser instruído com cópia de Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser registrado perante a Polícia Judiciária, de imediato, quando da detecção do ocorrido.

§3º. Quando as situações previstas no §1º forem relacionadas a veículos, o relatório deverá ser encaminhado também ao Setor de Gestão de Transportes.

SEÇÃO III

COMPETE AO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL



Art. 12 Recebido o relatório de que trata o §1º do art. 11, o Setor de Administração Patrimonial deverá instruir os autos com os seguintes dados referentes ao bem patrimonial de acordo com o caso concreto:

- I – identificação completa do bem patrimonial;
- II – estado de conservação;
- III – estimativa de custo de reposição para fins de indenização ou substituição do bem patrimonial, nos casos de extravio ou furto, e;
- IV – estimativa de custo para conserto, no caso de dano.

Art. 13 Concluída a instrução prevista no art. 12, o expediente deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO

Art. 14 Caso as informações reunidas nos autos apontem indícios de que o *extravio, o furto ou o dano* ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, este será instado formalmente pelo Secretário Municipal de Administração para promover a substituição ou indenização do bem móvel ao Município ou apresentar as justificativas formais que lhe convier.

§1º. Especialmente em caso de *dano, furto ou extravio*, recebida à comunicação, o Secretário Municipal de Administração, após a avaliação da ocorrência apurada em sindicância ou inquérito administrativo poderá concluir de plano:

- I – que o *dano* com a perda das características ou avaria do bem decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II – que o furto ou extravio de acordo com os indícios e provas produzidas não se confirmam o comprometimento de postura funcional de agentes públicos em relação ao fato;
- III – que há indícios de envolvimento por culpa ou dolo do agente no dano causado.



§2º. Nas hipóteses dos incisos I e II os autos serão declinados a autoridade superior para autorizar a baixa patrimonial.

§3º. Na hipótese em que se confirmar o indício de envolvimento do agente, por culpa, caso não haja de pronto manifesta ação do agente público envolvido para a reparação, substituição ou indenização do bem móvel, deverá o Secretário Municipal de Administração proceder à adoção das medidas para constituição de comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei nº 200/67) designada através de ato da autoridade administrativa com competência para o ato indicando:

I – prazo;

II – competência; e,

III – prioridade.

§3º. Cabe à comissão especial proceder à apuração da(s) irregularidade(s), elaborando relatório no qual abordará minimamente os tópicos enumerados neste parágrafo, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

I – data de início dos trabalhos;

II – identificação do ato de designação e dados dos membros da comissão;

III – resumo do fato que motivara a instrução do procedimento;

IV – dados do bem:

a) especificação;

b) dados inerentes a Nota Fiscal de aquisição e outros documentos correlatos;

c) valor de aquisição, valor de avaliação ou valor arbitrado ao bem;

d) numero do registro patrimonial;

e) estado em que se encontra o bem.

V – identificação do responsável pela posse do bem;

VI – resumo dos depoimentos colhidos nas diligências;



VII – transcrição da ocorrência e suas circunstâncias;

VIII – fonte das informações que levam a constatação do dano e sua autoria;

IX – sugestão sobre o destino a ser dado ao bem, caso seja reavido, levando em conta o estado do bem, sugerindo:

- a) recuperação;
- b) aproveitamento parcial do bem;
- c) alienação;
- d) inservível, sugerindo a respectiva baixa patrimonial.

X – grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s) com recomendação ou não da instauração do procedimento administrativo disciplinar na forma definida na Lei 2.052/99 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§4º. Finalizado o relatório conclusivo de que trata o §3º, devidamente assinado por todos os membros da comissão, o produto do trabalho será encaminhado ao Prefeito, autoridade que reúne a competência administrativa deliberativa.

I – concluindo-se pelo arquivamento, determinar-se-á:

- a) efetiva baixa patrimonial e posterior arquivamento;
- b) ciência ao(s) sujeito(s) passivo(s) envolvido(s) e ao detentor da carga patrimonial e posterior arquivamento.

II – identificada a existência de culpa ou dolo de agente(s) administrativo, os autos serão encaminhados ao Setor de Recursos Humanos para que através da Comissão Disciplinar Permanente instrua-se o procedimento administrativo disciplinar.

§5º. Na hipótese em que após a cientificação houver a manifestação de anuência do interessado à decisão prevista na cabeça deste artigo e que tenha resultado dos trabalhos definidos no §3º, com a efetiva reparação, nos termos desta IN, caberá ao Secretário de Administração encaminhar expediente ao Setor de Administração Patrimonial para confirmação do recebimento e efetivo tombamento em caso de reposição do bem danificado, extraviado ou furtado, fato que não afasta a hipótese definida no inciso II do §4º deste artigo.



SUBSEÇÃO ÚNICA

DO EXTRAVIO OU DANO DE BEM DE PEQUENO VALOR

Art. 15 Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por meio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, Anexo I desta IN.

Parágrafo único – Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 16 O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo agente responsável pelo Setor de Administração Patrimonial, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, o procedimento será conduzido pelo Secretário Municipal de Administração.

§1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pelo agente responsável pela sua lavratura.

§3º. O servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, na hipótese de não concordância, no prazo de cinco dias, se manifestar formalmente, juntando os documentos que achar pertinentes. Hipótese em que deverá os autos ser igualmente submetidos à Comissão Especial, nos termos do artigo 14 e ss.



SEÇÃO V

DO JULGAMENTO E SEUS REFLEXOS

Art. 17 No julgamento a ser proferido, caso a autoridade responsável na forma da lei, conclua que o fato gerador do **dano** ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao agente responsável pelo Setor de Administração Patrimonial para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 18 Verificado que o dano, o extravio ou o furto do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e na forma prevista neste artigo.

§1º. Na hipótese de substituição do bem, esta será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor ou outro bem com características superiores, o qual será submetido ao crivo de agente com conhecimento técnico compatível, designado formalmente para este fim, com vistas à efetiva aceitação.

§2º. O bem dado em substituição deverá ser acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o responsável pelo Setor de Administração Patrimonial procederá ao seu registro no acervo patrimonial da Instituição.

§3º. Em caso de dano a bem móvel, a indenização corresponderá ao valor da reparação, podendo resultar na substituição caso a proporção do dano não permita a recuperação do bem às condições originais.

§4º. Quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no caput deste artigo.



§5º. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

§6º. A decisão terminativa do Prefeito acerca dos fatos poderá resultar nas seguintes consequências:

I – concluindo-se pelo arquivamento, determinar-se-á:

- a) efetiva baixa patrimonial e posterior arquivamento;
- b) ciência ao(s) sujeito(s) passivo(s) envolvido(s) e ao detentor da carga patrimonial e posterior arquivamento.

II – identificada a existência de culpa ou dolo de agente(s) administrativo, os autos serão encaminhados ao Setor de Recursos Humanos para que através da Comissão Disciplinar Permanente de acordo com as diretrizes específicas aplicáveis.

Art. 19 Das decisões intermediária ou definitiva lavrada pela autoridade administrativa caberá pedido de reconsideração por parte do sujeito passivo, sendo que na hipótese de decisão definitiva se admitirá o pedido desde que sejam apresentados novos argumentos.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 21 Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 22 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 23 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela



Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 24 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

Fabiana Pião da Silva
Setor de Administração Patrimonial
Matrícula nº 7521

Francisco Bernhard Vervloet
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 9848

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.541, de 06 de dezembro de 2013.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937



ANEXO I

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

01 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA FUNCIONAL	CARGO/FUNÇÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL		DDD/TELFONE PESSOAL

02 – DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO () DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA ____/____/____	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, UF)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPRARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$):	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO: _____ _____	

03 – RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA FUNCIONAL
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL/DATA	ASSINATURA



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

04 – 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) dia, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA ____/____/____
ASSINATURA	

05 – PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () 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 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 do §3º do art. 17 da IN SPA nº 03.		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA ____/____/____
CONCLUSÃO: () O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.		



() 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 pela gerência 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.

() 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.

() 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:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores

Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATÍCULA FUNCIONAL
------	--------------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

06 – DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

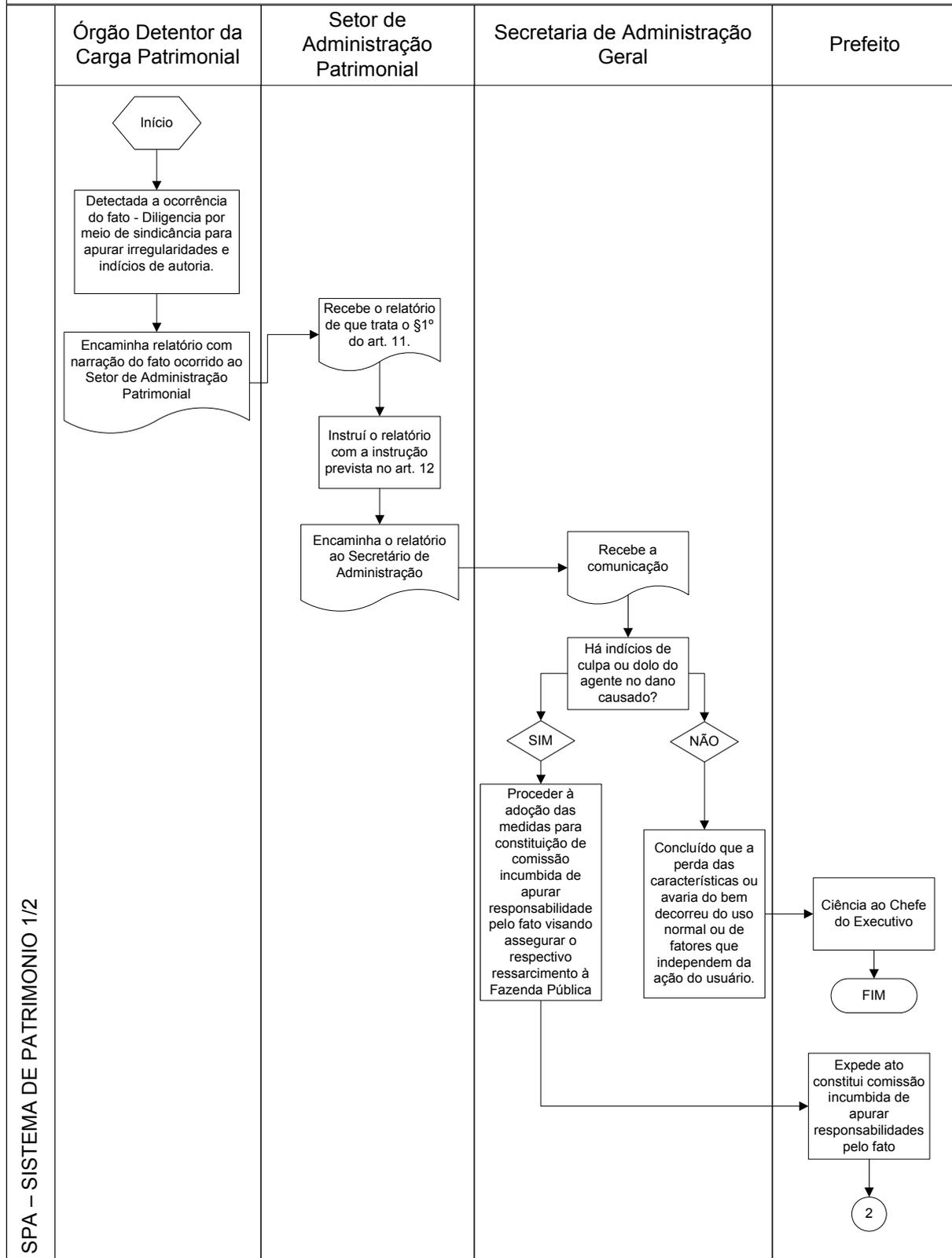
NOME	MATRÍCULA FUNCIONAL
------	---------------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------



ANEXO II - A

IN SPA Nº 003 – Extravio, Dano ou Furto de Bens - Do desaparecimento ou dano a bem público



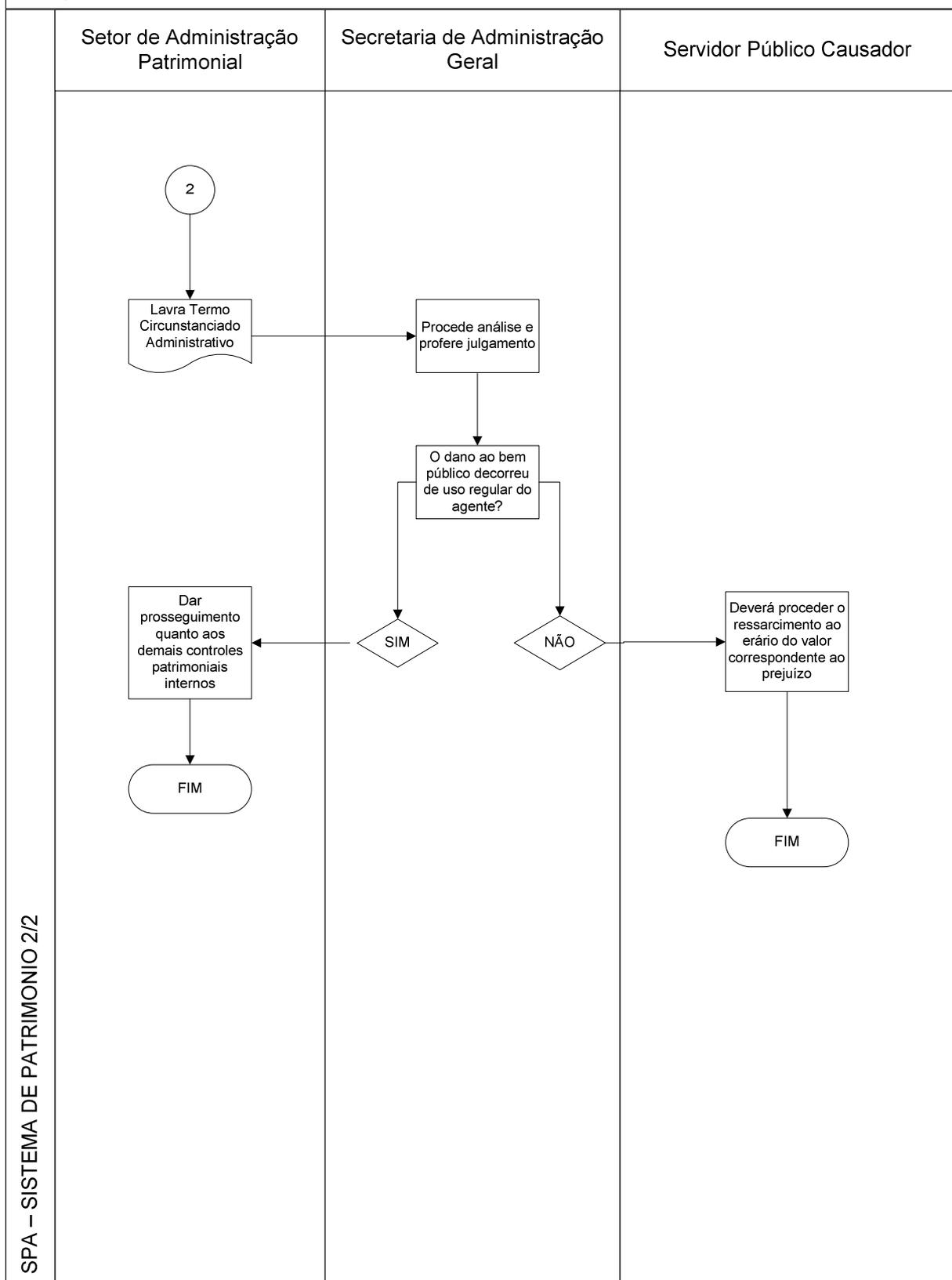


PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO II - B



IN SPA Nº 003 – Extravio, Dano ou Furto de Bens - Do desaparecimento ou dano a bem público





ANEXO III

IN SPA Nº 003 – Extravio, Dano ou Furto de Bens / Da Comissão Especial

