

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2012

Versão: 01

Aprovação em: 27 de Dezembro de 2012

Ato de aprovação: Decreto n.º 239/2012

Unidade Responsável: Controladoria Interna

"Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a instauração de processo de Tomada de Contas Especial."

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos que devem ser adotados para instaurar processo de Tomada de Contas Especial no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Novo do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Este ato normativo abrange todas as Unidades da estrutura organizacional, na Administração Direta, Indireta, Câmara Municipal, Fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

III - CONCEITOS

1. Prestação de Contas

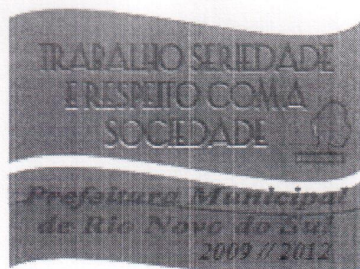
Procedimento através do qual os responsáveis demonstram ao Órgão competente os atos por eles praticados na utilização, arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou Municípios respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigação de natureza pecuniária;

2. Irregularidade

Qualquer ação ou omissão contrária à legalidade, ou à legitimidade, à economicidade, à moral administrativa ou ao interesse público;

3. Erário

Conjunto dos recursos financeiros, bens e direitos do Município;



4. Tomada de Contas Especial

É o procedimento, devidamente formalizado, com rito próprio, adotado para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, visando ao seu imediato ressarcimento, quando verificar omissão no dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante subvenção, auxílio, contribuição, convênio ou outra forma de repasse, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

5. Autoridade Administrativa

Designação dada à pessoa que tem o poder de mando ou comando em um departamento público, onde se executam atos de interesse coletivo ou do Estado, assim entendidos o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara de Vereadores.

6. Alcance

Considera-se alcance:

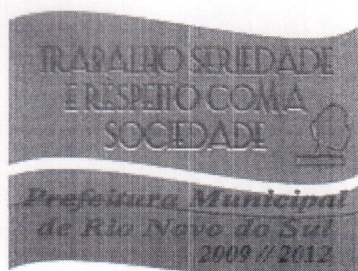
- As despesas impugnadas;
- As diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa;
- Os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos;
- O adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado;
- Os saldos em poder dos responsáveis, após esgotado o prazo de prestação de contas;
- Os saldos não escriturados devidamente.

7. Representante da unidade executora do Sistema de Controle Interno

Servidor indicado dentro de cada unidade executora do Sistema de Controle Interno Municipal, que tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a Controladoria Interna.

IV – BASE LEGAL

- Art. 37 da Constituição Federal;
- Art. 70 da Constituição Estadual;



- Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de Maio de 2000;
- Lei Federal n.º 4320, de 17 de Março de 1964;
- Arts. 81 a 83 da Lei Complementar n.º 621, de 08 de Março de 2012;
- Instrução Normativa TC n.º 08, de 31 de Julho de 2008;
- Lei Municipal n.º 490, de 29 de Março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município (alterada pela Lei Municipal n.º 499, de 30 de Agosto de 2012).

V – RESPONSABILIDADES

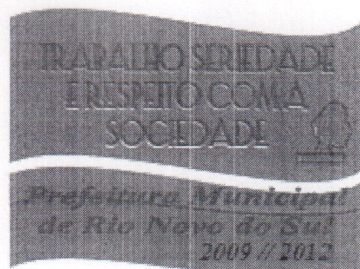
1. Compete à Controladoria Interna, dentre outras atribuições:

- Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados na instauração das Tomadas de Contas Especiais;
- Promover a divulgação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa em todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direita e Indireta do Município de Rio Novo do Sul, bem como na Câmara Municipal, sujeitas aos procedimentos de Tomada de Contas Especial;
- Recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme casos previstos em lei, posteriormente à adoção das medidas administrativas internas;
- Emitir manifestação sobre o Relatório Final da Tomada de Contas Especial.

2. Compete às unidades sujeitas à Tomada de Contas Especial, dentre outras atribuições:

- Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe da CI, na Tomada de Contas Especial;
- Disponibilizar os recursos materiais e de pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- Colaborar com a comissão designada 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.

3. Compete ao Representante da unidade executora do Sistema de Controle Interno:



- Encaminhar à Controladoria Interna, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- Atender às solicitações da CI quanto às informações, providências e recomendações;
- Comunicar à chefia superior, com cópia para a CI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

4. Compete à Autoridade Administrativa:

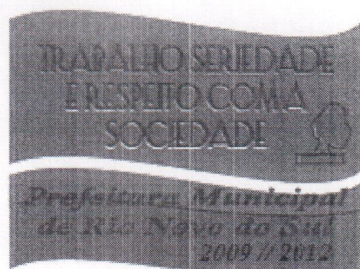
- Designar Comissão de Tomada de Contas Especial, por meio de Portaria revestida das seguintes formalidades:
 - ✓ Ser assinada por autoridade competente;
 - ✓ Indicar os membros da Comissão e seu Presidente, nominando e indicando suas matrículas e cargos;
 - ✓ Evidenciar o objeto das apurações, evitando a utilização de termos e informações que possam caracterizar pré-julgamento;
 - ✓ Ser publicada pelo Órgão de Imprensa Oficial.
- Autuar processo enviando-o à Comissão, acompanhado do processo que deu origem ao repasse do recurso financeiro;
- Emitir manifestação sobre o Relatório Final da Tomada de Contas Especial.
- Encaminhar os autos ao Tribunal de Contas do Estado.

5. Compete à Comissão de Tomada de Contas Especial:

- Tomar ciência do objeto da Tomada de Contas Especial e analisar documentos contidos no processo que gerou o repasse do recurso financeiro;
- Buscar apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano ao erário;
- Apurar o valor do dano, corrigindo o mesmo nos termos desta Instrução Normativa;
- Elaborar Relatório circunstanciado e conclusivo;
- Encaminhar os autos para manifestação da CI.

VI – DOS PROCEDIMENTOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1. Da Comunicação das Irregularidades ou Ilegalidades



1.1. Todo agente público, em consonância com os princípios da administração pública, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade de que resulte prejuízo ao erário, deverá cientificar, formalmente, a Controladoria Interna.

1.2. O Representante da unidade executora do Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas ou à Tomada de Contas Especial, deverá dar ciência imediata à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária.

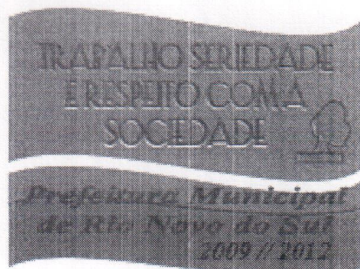
1.3. Verificada a ilegalidade ou irregularidade, a Controladoria Interna, de imediato, dará ciência à Autoridade Administrativa competente e comunicará, também, ao responsável, a fim de que o mesmo, no prazo de 15 (quinze) dias, adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

- Na comunicação à Autoridade Administrativa competente, o Controlador indicará as providências que poderão ser adotadas para:
 - ✓ Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
 - ✓ Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
 - ✓ Evitar ocorrências semelhantes.

1.4. Ocorrendo a regularização, a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilidade e Composição, na forma do Anexo VI deste Decreto, com cópias para o Responsável e para os setores de registro contábil, financeiro e patrimonial.

1.5. Não havendo, por parte do responsável, a regularização das irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento da Autoridade Administrativa competente, para instauração da Tomada de Contas Especial, no prazo de 15 (quinze) dias.

1.6. Em caso de omissão pela Autoridade Administrativa quanto à instauração da Tomada de Contas Especial, a Controladoria Interna comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilização solidária.



2. Da Instauração

2.1. A autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotará providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando caracterizadas:

- Omissão do dever de prestar contas;
- Não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município;
- Ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;
- Concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário;
- Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- Outras hipóteses previstas em lei ou regulamento.

2.2. Nos casos de omissão da Autoridade Administrativa, a Tomada de Contas Especial será instaurada por determinação do Tribunal de Contas do Estado, em prazo por este fixado.

2.3. Não atendida a determinação prevista no 2.2, o Tribunal de Contas, de ofício, instaurará a Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

2.4. O ato de instauração da Tomada de Contas Especial deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado – TCEES, pela Autoridade Administrativa competente, no prazo de 15 (quinze) dias.

- Constarão da comunicação:
 - ✓ Número do processo da Tomada de Contas Especial;
 - ✓ Cópia do instrumento que designou a comissão;
 - ✓ Motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;
 - ✓ Data da ocorrência;
 - ✓ Valor original do débito.

3. Da Comissão de Tomada de Contas Especial

3.1. A Tomada de Contas Especial será conduzida por Comissão designada



para tal finalidade, formada por, no mínimo, 3 (três) servidores, competindo-lhe a formalização e instrução do procedimento.

3.2. Os membros da Comissão deverão, preferencialmente, ser ocupantes de cargo efetivo e ter afinidade com o objeto em análise, de modo a dar celeridade e segurança aos trabalhos.

3.3. Os membros da Comissão não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado, devendo declarar os motivos de suspeição ou de impedimento que obstem sua atuação.

3.4. É vedado ao membro da Comissão valer-se de suas atribuições para ter acesso a informações e documentos, bem como utilizá-los para fins que não tenham pertinência com a Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade civil, penal ou administrativa, na forma da lei.

3.5. O exercício das atribuições decorrentes do processamento da Tomada de Contas Especial não enseja a percepção, pelos servidores designados para atuarem na Comissão, de quaisquer vantagens pecuniárias adicionais.

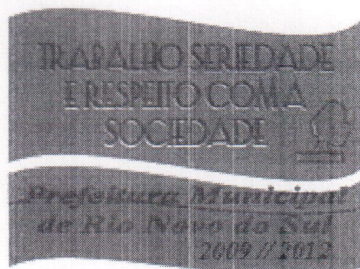
3.6. O processamento da Tomada de Contas Especial será realizado com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido no interesse da administração pública.

3.7. A Comissão deverá concluir a Tomada de Contas Especial no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período.

4. Do Processamento da Tomada de Contas Especial

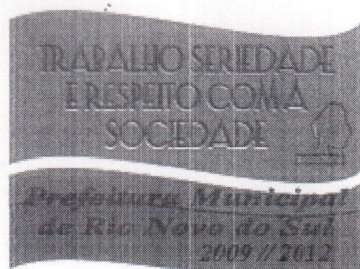
4.1. Incumbe à Comissão de Tomada de Contas Especial, além de outros atos:

- Qualificar o responsável na forma do Anexo IV desta Instrução Normativa;
- Reunir provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;
 - ✓ A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações, inspeções "in loco" para verificação da existência de bem ou serviço, além de outras diligências



cabíveis, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

- Emitir Relatório Preliminar assinado por todos os membros da Comissão;
- Expedir notificação ao responsável, na forma do Anexo V desta Instrução Normativa, acompanhada do Relatório Preliminar, mediante Aviso de Recebimento para, no prazo de 15 (quinze) 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;
- Apreciar as razões de defesa apresentadas pelo responsável, podendo realizar diligências pertinentes, eventualmente requeridas;
- 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 III desta Instrução Normativa;
- Emitir Relatório Conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os seguintes elementos:
 - ✓ 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;
 - ✓ Referência aos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;
 - ✓ Identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
 - ✓ Análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo responsável;
 - ✓ Recomendação de providências a serem adotadas pela Autoridade Administrativa competente;
 - ✓ 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;



- Expedir comunicação dando ciência do Relatório Conclusivo ao responsável e, quando se tratar de repasse de recursos e o responsável não estiver mais no cargo, também ao dirigente atual do órgão ou entidade respectiva;
- Encaminhar os autos à Controladoria Interna.

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

4.3. Os autos da Tomada de Contas Especial, após conclusão do Relatório da Comissão, deverão ser encaminhados para manifestação da Controladoria Interna, que poderá solicitar diligências.

- A Controladoria Interna encaminhará o processo à Autoridade Administrativa competente no prazo de 10 (dez) dias, contendo sua manifestação.
- Caso a Controladoria Interna solicite diligências, o prazo ficará suspenso enquanto perdurar a realização destas.

4.4. A Autoridade Administrativa competente, de posse dos autos:

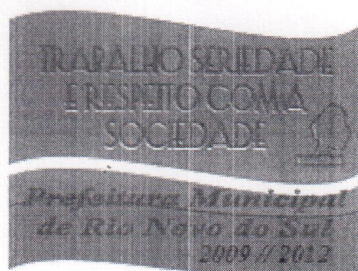
- Poderá solicitar diligências;
- Emitirá o seu pronunciamento;
- Determinará os registros contábeis pertinentes
- Encaminhará os autos ao Tribunal de Contas.

5. Da Instrução

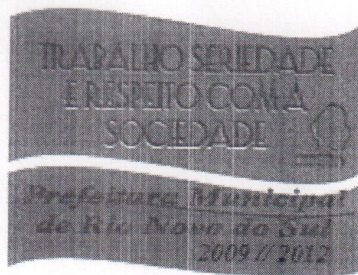
5.1. A Tomada de Contas Especial deverá ser protocolizada, autuada e numerada, iniciando-se com o ato de instauração.

5.2. Integrarão o processo da Tomada de Contas Especial:

- Ato de Instauração da Tomada de Contas Especial com a descrição dos fatos e menção à ata e à forma pela qual tomou conhecimento dos mesmos;
- Ato de designação da Comissão de Tomada de Contas Especial;
- Ato de comunicação da instauração da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado – TCEES e à Controladoria Interna ou Autoridade Administrativa competente, conforme o caso;
- Ficha de qualificação do responsável, indicando:



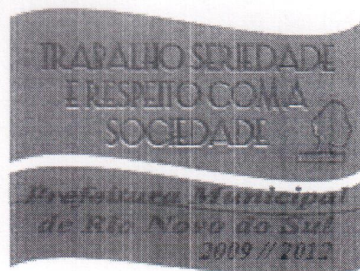
- ✓ Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;
- ✓ Endereço residencial e profissional completos;
- ✓ Cargo, função e matrícula, se servidor público.
- Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:
 - ✓ Cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
 - ✓ Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
 - ✓ Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;
 - ✓ Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.
- Demonstrativo financeiro do débito, indicando:
 - ✓ Valor original;
 - ✓ Origem e data da ocorrência;
 - ✓ Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.
- Relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, indicando de forma circunstanciada:
 - ✓ Descrição cronológica dos fatos apurados, o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;
 - ✓ Relação dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido Relatório;
 - ✓ As normas legais e regulamentares desrespeitadas;
 - ✓ A quantificação do dano com a identificação dos respectivos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço, inclusive cargo e matrícula, se servidor público;
 - ✓ As providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário;
 - ✓ Informações complementares, caso necessário;



- Cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito, se for o caso;
- Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;
- Demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;
- Manifestação do responsável pela Controladoria Interna, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes quesitos:
 - ✓ Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
 - ✓ Correta identificação do responsável;
 - ✓ Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
 - ✓ Medidas adotadas pela Administração Pública Municipal;
- Pronunciamento da Autoridade Administrativa competente, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas a serem adotadas para sanar as deficiências e irregularidades;
- Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado;
- Ofício de encaminhamento ao TCEES.

5.3. Quando se tratar de desfalque, desvio de bens, de dinheiro ou de valores públicos, a Tomada de Contas Especial será instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados 5.2:

- Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou do seu termo de doação;
- Cópia da ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;
- Cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;
- Orçamentos com valores atuais do bem ou similar;



- Cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial;
- Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade.

6. Do Encaminhamento ao Tribunal de Contas

6.1. A Tomada de Contas Especial será, desde logo, encaminhada ao TCEES para julgamento, se o dano ao erário for de valor igual ou superior à quantia para esse efeito fixada em ato próprio pelo Tribunal.

6.2. Se o dano for de valor inferior à quantia referida no item 6.1, a Tomada de Contas Especial será anexada ao processo da respectiva tomada ou prestação de contas anual do administrador ou ordenador de despesa, para julgamento em conjunto.

7. Da Atualização Monetária dos Débitos

7.1. Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e as seguintes diretrizes:

- Quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;
- Quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;
- Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;
- Quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Finalizado o processo de Tomada de Contas Especial e não sendo aprovadas as contas nem devolvido o saldo apurado, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para as providências legais.



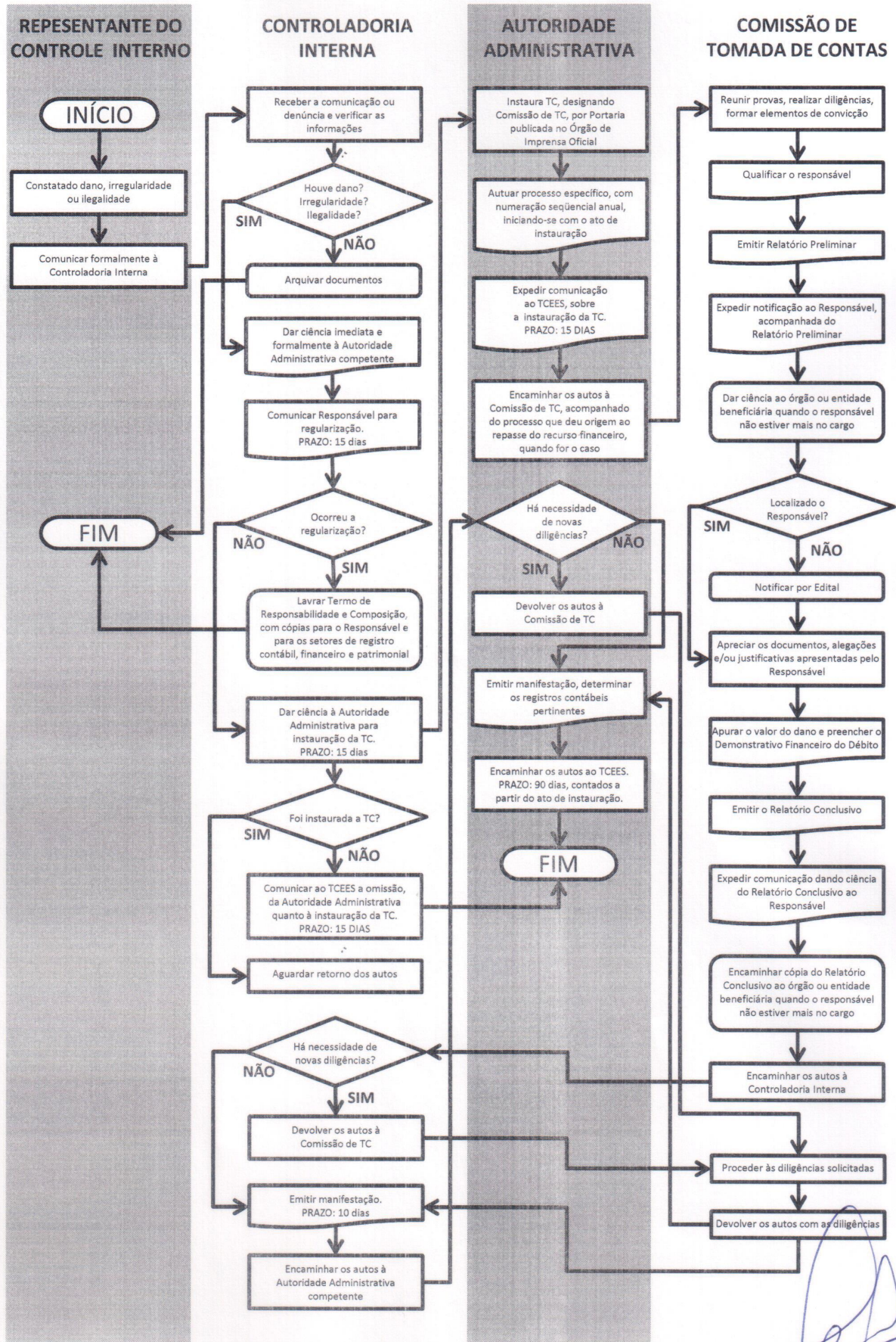
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

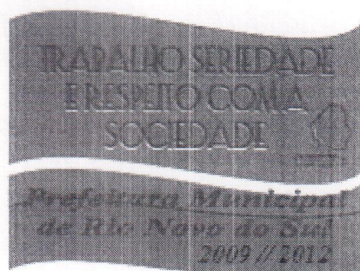
Rio Novo do Sul, 27 de Dezembro de 2012.


JEFFERSON DIÓNEY ROHR
Controlador Geral do Município

SCI – Tomada de Contas



[Handwritten signature]



ANEXO II

PORTARIA nº xxx de ___/___/___.

Instaura Tomada de Contas Especial e designa Comissão responsável pela apuração.

O Prefeito Municipal (**ou Presidente da Câmara Municipal**), no uso de suas atribuições, conforme estabelece a legislação vigente, e considerando:

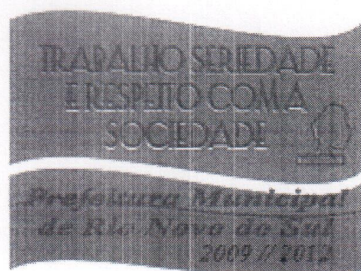
- (descrever o fato ensejador da Tomada de Contas Especial),
- o disposto no Instrução Normativa SCI n.º 03, de xx de xxxxxxxx 2012, que disciplina a instauração e a organização dos processos de Tomada de Contas Especial e estabelece outras providências,

RESOLVE:

- I - Instaurar Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento; e
- II - Designar a Comissão formada pelos servidores (nomes, cargos, matrículas), para realizar, a partir da publicação desta Portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias, a Tomada de Contas Especial relativa aos fatos aqui apontados.

Rio Novo do Sul (ES), ___ de _____ de 20 ___.

Prefeito Municipal/Presidente

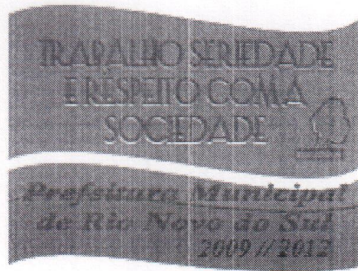


ANEXO III

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Nº

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO

Valor Original	R\$	
Nota de Empenho		
Data da ocorrência		
Parcelas recolhidas	R\$	Data:
Valor atualizado	R\$	
Memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, se for o caso.		



ANEXO IV

QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Órgão ou entidade recebedor:

CNPJ:

Telefone:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Endereço Eletrônico (e-mail):

Administrador/Ordenador atual:

Ordenador à época:

Telefone:

CPF:

Identidade (nº/data/órgão expedidor)

Endereço residencial:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Responsável:

CPF:

Identidade (nº/data/órgão expedidor):

Endereço residencial:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Endereço profissional:

Órgão/Entidade:

Endereço:

Bairro:

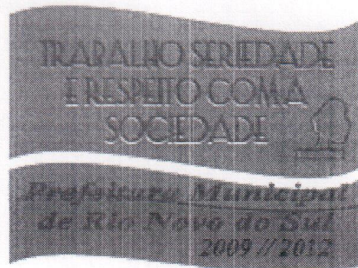
Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Cargo, função e matrícula, se servidor público:



ANEXO V

MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL (OU CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL)

NOTIFICAÇÃO Nº ____/____.

O EXMO. SR. (PREFEITO MUNICIPAL) (ou) **(PRESIDENTE DA CÂMARA)** notifica o Sr. (cargo e órgão ou entidade) pelo valor de (R\$ e por extenso), corrigido monetariamente até esta data, apurado preliminarmente nos autos da Tomada de Contas Especial nº xx, em conformidade com o Relatório Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial, que segue anexo.

O referido valor deverá ser recolhido à conta nº xx, agência nº xx, do Banco xx.

Conforme faculta item 4.1, do Capítulo VI, da Instrução Normativa SCIO n.º 03/2012, Vossa Senhoria poderá apresentar justificativas e/ou documentos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento desta.

Notifique-se.

Rio Novo do Sul (ES), ____ de _____ de 20____.

Prefeito Municipal/Presidente



ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO

Nesta data, comparece perante o (designar a autoridade) o Sr. (qualificar Responsável - se servidor, indicar nome e matrícula), notificado pelo (discriminar o expediente de comunicação), o qual toma conhecimento da (ocorrência).

O Responsável esclarece que (registrar explicações motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da forma seguinte:

- (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha).

Local e data:

Nome e assinatura da Autoridade

Nome e assinatura do Servidor Responsável

Testemunhas:

1. Nome e assinatura:

2. Nome e assinatura: