



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre informações e definições de normas e regras relacionadas ao acervo do município para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle de bens e orientações aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA DO RAMALHO – BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto em Lei e tendo como premissa a missão institucional de apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especiais aquelas relativas à eficiência da administração pública, resolve emitir a presente Orientação Técnica.

1. PATRIMÔNIO PÚBLICO

1.1 A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público adota a seguinte definição: “Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Nota de Orientação abrange todas as Secretarias, Fundos, Superintendências, Unidades Executoras, e Setores de Competência do Poder Executivo Municipal de Serra do Ramalho – BA.

3. COMPETÊNCIAS DO SETOR DE PATRIMÔNIO

3.1 Zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrido com o bem a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;

3.2 Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

- 3.3** Realizar o cadastro e classificação dos bens, através da classe contábil, no sistema informatizado, bem como o tombamento patrimonial dos bens, através de nota fiscal encaminhada pelo almoxarifado, após o recebimento;
- 3.4** Arquivamento das notas fiscais;
- 3.5** Emplacamento dos bens tombados, in loco, acompanhado do Termo de Guarda e Responsabilidade que será assinado pelo responsável do setor ou pelo bem;
- 3.6** O numero de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, num local estratégico, de acordo com o perfil do usuário para garantir o registro e a identificação;
- 3.7** Informa ao Secretario da pasta responsável pela aquisição quando o bem a ser tombado não corresponder com exatidão a descrição da nota fiscal e/ou apresentar faltas no quantitativo;
- 3.8** Acompanhamento mensal referente a depreciação de todos os bens públicos, até que o bem chegue ao seu valor residual, verificando a necessidade (ou não) de reavaliação;
- 3.9** Prestar contas, através de relatório mensal e anual do patrimônio publico à Contabilidade para encaminhamento ao TCM-BA;
- 3.10** Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando a seqüência do numero de Registro Patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais e no sistema informatizado;
- 3.11** Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- 3.12** Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- 3.13** Realizar conferencia periódica nas unidades administrativas a fim de verificara a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o termo de Responsabilidade;
- 3.14** Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda do seus bens;
- 3.15** Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providencias necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- 3.16** Registrar baixa nos bens;
- 3.17** Elaborar inventario anual dos bens e outros conforme necessidade;
- 3.18** Encaminhar para Secretaria de Administração os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico;
- 3.19** Promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos responsáveis, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 3.20** Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como; obras de arte, instrumentos médicos, odontológicos, coletes, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc., devem receber um numero de registro patrimonial, porem a identificação dos mesmo dependerá das características do bem.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

4. COMPETÊNCIAS DOS GETORES OU RESPONSÁVEIS DESIGNADOS DAS UNIDADES EXECUTADORAS DO MUNICÍPIO.

- 4.1** Solicitar ao Setor de Patrimônio, no início de suas atividades na Secretaria para qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens que serão mantidos sob sua guarda;
- 4.2** No início da Gestão, caso não encontre inventário ou tombamento realizado nos últimos anos da gestão anterior ou nenhum arquivo no Sistema de Informação do Setor de Patrimônio, recomenda-se iniciar um Tombamento novo, iniciando no 000001 até quantidade bens encontrados, classificando por setores. Incluir no Relatório da Transição para que seja informada ao TCM-BA, a real situação deixada pela Gestão Anterior ao Novo Governo.
- 4.3** Conferir e certificar o Material Permanente existente sob guarda e solicitar ao Setor de Patrimônio e descarga patrimonial do termo de Guarda e Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria para qual foi designado;
- 4.4** Supervisionar as atividades relacionadas com uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria;
- 4.5** Encaminhas a nota fiscal ou documento equivalente, junto com a sua liquidação da despesa, para o Setor de Patrimônio, após recebido o bem ou material.

5. COMPETE AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

- 5.1** Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- 5.2** Adotar providências que preservem a segurança e conservações dos bens moveis existentes em sua Secretaria;
- 5.3** Manter os bens pequeno porte em local seguro;
- 5.4** É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;
- 5.5** Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de Patrimônio.

6. IVENTÁRIO PATRIMONIAL

- 6.1** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais moveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição de carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio,



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;

6.2 Os Tipos de Inventários são:

I - De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer unidade Administrativa detentora de carga patrimonial;

II - De transferência: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;

III - De criação: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;

IV – De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;

V – Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício.

6.3 Durante a realização de qualquer tipo de inventario, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

6.4 Deverá ser nomeada comissão para realização de inventários;

6.5 A comissão responsável pela realização de inventario devera elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

- a) Excelente: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- b) Bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- c) Regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo a utilização para fim a que se destina;
- d) Recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (Cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
- e) Inservível: aqueles que não tem mais utilidade. Em decorrência de ter sido considerado:
 - **Ocioso**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado:



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

- **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características físicas.

f) Sucata: aqueles não tem mais condições de uso.

I - Os bens não localizados;

II - Os bens que se encontram sem o numero de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

III - Os bens que se encontram sem o numero de patrimônio ou sem devido registro patrimonial;

IV – O resumo do fechamento contábil dos valores.

- 6.6 Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela comissão de Inventário;
- 6.7 A Comissão de Inventario fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento a Secretaria de Administração;
- 6.8 Os ajustes necessários referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens permanentes;
- 6.9 As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Setor de Contabilidade;
- 6.10 Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Setor de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas;
- 6.11 No inventario analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I - A descrição padronizada;

II - Numero de registro;

III - Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV – Estado: excelente, bom, regular, recuperável, inservível e sucata;

V – Outros elementos julgados necessários.

- 6.12 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referencia o valor de outro semelhante no mesmo estado de conservação e apreço de mercado;
- 6.13 Os Servidores responsáveis por bens patrimoniais, quando da sua saída, exoneração, troca de cargo ou troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

bens sob sua guarda, através do respectivo inventário, que será entregue ao seu sucessor, juntamente com a atualização do termo de guarda e responsabilidade;

6.14 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventario é competente para:

I- Requisitar servidores, maquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II- Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

III- Propor ao responsável pelo Setor de Patrimônio a apuração de irregularidades constatadas;

IV- Solicitar o livre acesso em qualquer área ou setor administrativo para efetuar levantamento e vistorias de bens.

6.15 As informações básicas para elaboração do relatório de inventario podem ser obtidas através de:

I - Levantamento físico de bens;

II - Cadastro de bens moveis.

6.16 A comissão dignada para realizar o inventario anual deve apresentar ao responsável pelo Setor de Patrocínio um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos;

6.17 Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Setor de Patrimônio;

6.18 É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular;

6.19 Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importara, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares.

7. MOVIMENTAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

7.1 O deslocamento do bem pode ser por sete tipos diferentes de movimentação: por Transferência, Cessão, Empréstimos, Manutenção ou Reparo, Retorno, Recolhimento e Reaproveitamento.

7.2 A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta;

7.3 Cessão ocorre quando o bem é dado como cessão de uso temporariamente para outro órgão da administração direta;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

- 7.4 Por empréstimo ocorre quando o bem é dado com em empréstimo temporariamente para outro órgão da administração direta;
- 7.5 Por Manutenção/reparo ocorre quando bem necessita de serviços de manutenção ou reparo dentro e fora do órgão;
- 7.6 Por retorno ocorre quando o bem retorna para o local de origem;
- 7.7 Por recolhimento ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a unidade de patrimônio;
- 7.8 Por reaproveitamento ocorre quando o bem se torna inservível ou disponibilizado para alienação e torna se reaproveitado pela unidade de patrimônio, e disponibilizado para outra localidade, sempre preservando o numero de tombamento original;

8. BAIXA DO BEM PATRIMONIAL

- 8.1 Baixa é a desincorporação de determinado bem do patrimônio da instituição;
- 8.2 Baixa por invisibilidade ocorre quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, e classifica como:
 - I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
 - II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinqüenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
 - III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
 - IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinqüenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- 8.3 Baixa por extravio, acidente ou sinistro, ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades;
- 8.4 Baixa por alienação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante venda ou permuta;
- 8.5 Baixa por doação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença a administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

- 8.6 Para realização da doação será necessário o envio de projeto de Lei ao Legislativo para devida autorização, sempre procedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato;
- 8.7 Baixa por transferência ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão da administração direta e indireta utilizando para esse procedimento o termo de Baixa de Bens Moveis e Imóveis com o tipo de transferência.

9. DEPRECIÇÃO/AMORTIZAÇÃO/EXAUSTÃO

- 9.1 Depreciação/Amortização/Exaustão são procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão;
- 9.2 Depreciação: É a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza, obsolescência ou econômica;
- 9.3 Amortização: É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
- 9.4 Exaustão: É a redução do valor de investimentos necessários a exploração de recursos minerais e florestais;
- 9.5 Valor residual: É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para sua venda;
- 9.6 Vida Útil: É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

10. REAVALIAÇÃO DE BENS

- 10.1 Para sua realização, deverá criar uma Comissão de Reavaliação de Bens, composta por 2 servidores da unidade de patrimônio, e no mínimo 2 servidores de cada secretaria, que será realizada a reavaliação do bem, devendo ser criada impreterivelmente por ato do executivo, devendo constar o início e o término da comissão, bem como, o objeto a ser reavaliado;
- 10.2 Caso haja necessidade, poderá a comissão da reavaliação de bens solicitar a um servidor que contenha conhecimento técnico, a realizar um parecer técnico sobre a condição do bem;
- 10.3 A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento de valor de mercado;
- 10.4 A reavaliação do bem deverá ser realizada anualmente para os itens que sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.
- 10.5 A reavaliação dos bens deverá ser realizada periodicamente de forma parcial cobrindo todo ativo a ser reavaliado desde que procedida de divulgação específica descrevendo quais itens serão reavaliados.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

11. RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Todo Servidor publico poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material sob sua guarda ou uso;

11.1 É dever do servidor, comunicar o mais breve possível à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Em caso de roubo ou furto, acionar o Departamento de Policia;

11.2 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos.

11.3 Recebida a comunicação, o Setor de Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

| - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;

|| - Comunicar á Chefia imediata o fato a fim de, ser o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando assim o julgamento quanto a responsabilidade do envolvido no evento para:

- Ocorrência e suas circunstâncias – estado em que se encontra o material;
- Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a ser aproveitada.

11.4 Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, ficará sujeito, conforme o caso e alem de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

| - Arcar com as despesas de recuperação do material;

|| - Substituir o material por outro com as mesmas características;

||| - Indenizar, em dinheiro, esse material a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretario Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

11.5 Quando não for de ponto identificado responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o responsável pelo bem solicitara ao chefe, imediatas providencias para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, Serra do Ramalho – Ba

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198

E-mail: controladoriageralpmsr@gmail.com

responsabilidade pelo fato visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário.

- 11.6 Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta;
- 11.7 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem;
- 11.8 Caberá ao responsável pela unidade executora cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Setor de Patrimônio;
- 11.9 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo termo de responsabilidade;
- 11.10 Há hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Secretário de Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O responsável pelo Setor de Patrimônio, por meio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, promoverá denúncia de responsabilidade administrativa sempre que observar o descumprimento das orientações destas;
- 12.2 Os casos omissos nesta **Nota de Orientação** serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, Controladoria Geral, Procuradoria Geral e o Setor de Patrimônio.

CONCLUSÃO

Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela Administração Municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de Controle Interno do município de Serra do Ramalho - Bahia, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração pública.

LEONILTON CARDOSO OLIVEIRA
CONTROLADOR GERAL
Decreto nº 012 de 01 de Janeiro de 2021.