

IN N° 001/2025

GESTÃO PATRIMONIAL

2025





Instrução Normativa para a Gestão de Patrimônio do Município de Condado

1. Introdução

Atualmente, o município de Condado enfrenta diversos desafios na gestão de seu patrimônio público, como a falta de controle adequado, registros dispersos e processos ineficazes. Tais problemas podem resultar em perdas patrimoniais, custos elevados e até mesmo dificuldades em manter a conformidade legal. A implementação de uma instrução normativa voltada à gestão patrimonial tem como objetivo solucionar essas questões, promovendo maior eficiência, transparência e segurança nas ações de controle interno.

Nessa perspectiva, entende-se que a boa gestão do patrimônio público é essencial para garantir que os recursos do município sejam utilizados de forma responsável e sustentável, assegurando a correta alocação de bens e a manutenção da integridade do patrimônio ao longo do tempo.

2. Objetivos da Instrução Normativa

A instrução normativa proposta visa:

- **Uniformizar Procedimentos:** Estabelecer diretrizes claras e consistentes para a gestão do patrimônio público no município de Condado, garantindo a padronização dos processos.
- **Assegurar Eficiência e Economia:** Implementar práticas que promovam o uso eficiente dos bens municipais, evitando desperdícios e garantindo que os recursos públicos sejam bem aplicados.
- **Reduzir Riscos e Perdas:** Minimizar o risco de extravios, deterioração ou uso indevido do patrimônio, com controles mais rigorosos e frequentes.
- **Garantir Transparência e Prestação de Contas:** Promover a visibilidade das ações de gestão patrimonial, assegurando que a população e os órgãos de controle tenham acesso a informações claras e detalhadas.
- **Padronizar Processos de Aquisição e Alienação:** Criar procedimentos claros e bem definidos para a compra, venda, doação e descarte de bens, garantindo que todas as ações sejam feitas com base na necessidade e na legalidade.

3. Resultados Esperados

A implementação da instrução normativa deverá resultar em:



- **Melhoria no Controle Patrimonial:** Adoção de um sistema centralizado e atualizado para o controle e acompanhamento do inventário de bens do município, permitindo a gestão em tempo real.
- **Redução de Custos:** Ao otimizar a utilização do patrimônio e evitar aquisições duplicadas ou desnecessárias, será possível reduzir custos operacionais, direcionando recursos para outras áreas prioritárias.
- **Aumento da Conformidade Legal:** A instrução normativa irá garantir que o município esteja em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais sobre a gestão patrimonial, evitando multas e penalidades.
- **Maior Confiabilidade nas Informações:** A implementação de um sistema eficiente de controle patrimonial permitirá auditorias mais precisas e transparência nos relatórios sobre os bens públicos.

4. Benefícios da Implementação

A adoção da Instrução Normativa trará os seguintes benefícios para o município de Condado:

- **Transparência e Credibilidade:** A gestão patrimonial será realizada de forma clara e acessível, permitindo que a população e órgãos de controle tenham total visibilidade sobre as ações do governo municipal.
- **Eficiência Administrativa:** Processos mais ágeis e eficientes, com eliminação de etapas redundantes e controle rigoroso sobre os bens públicos, promovendo maior produtividade e eficácia nas operações.
- **Sustentabilidade Financeira:** A redução de desperdícios e a otimização dos recursos públicos resultarão em economia, permitindo o redirecionamento de recursos para outras áreas prioritárias do município.
- **Fortalecimento do Controle Interno:** A implementação de um sistema de controle patrimonial robusto aumentará a confiança nas práticas de governança do município, minimizando os riscos de desvios e fraudes.

5. Conclusão

A implementação desta Instrução Normativa para a Gestão de Patrimônio será um marco importante na busca por maior eficiência, transparência e responsabilidade fiscal no município de Condado. Com a adoção de diretrizes claras e práticas padronizadas, será possível otimizar os recursos públicos, garantir a conformidade legal e promover uma gestão patrimonial mais eficaz e transparente.



**CONTROLE
INTERNO**



Com isso, o município estará não apenas atendendo às exigências legais, mas também construindo uma base sólida para a sustentabilidade e o bom uso dos recursos públicos, beneficiando toda a população de Condado.

Enoque Monteiro Falcão Júnior
Controlador Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 0001/2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CONDADO/PE.

A Controladoria Interna do Município de Condado, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Título III, da Lei nº 867/2009;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos da Gestão do Patrimônio e estabelecer diretrizes e parâmetros para os servidores públicos do Município;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 5º, inc. I, da Lei nº 867/2009, no sentido de atribuir às unidades da estrutura organizacional do poder executivo municipal o dever de exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão do patrimônio público da Administração Municipal de Condado obedecerá aos procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa nº 0001/2025, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas pelo presente documento, de acordo com a sua competência.

Art. 3º Ao servidor ocupante do cargo de Diretor de Controle do Patrimônio Público, subordinado a Secretaria Municipal de Administração do Município, compete orientar, controlar, supervisionar e executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Condado.



Art. 4º São atribuições da **Diretoria de Controle do Patrimônio Público**:

- a) administrar recursos e bens patrimoniais, procedendo com a devida aquisição, registro e monitoramento do processo administrativo
- b) estabelecer orientações quanto a aquisição de materiais e bens patrimoniais necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Municipal Direta;
- c) planejar e propor processos de auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente,
- d) propor efetivos controles na gestão dos bens patrimoniais, exercendo o monitoramento da qualidade, do estoque, distribuição e alienação de materiais;
- e) planejar e assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, avaliando periodicamente a necessidade de descarte para leilão, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo;
- f) subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo, nas reais necessidades dos demais órgãos municipais, no tocante à demanda qualitativa e quantitativa dos bens móveis e imóveis, bem como itens de consumo;
- g) assegurar informações pertinentes aos valores financeiros constantes dos saldos de materiais em estoque, para subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo, bem como à Coordenação do Sistema de Controle Interno, nas suas formulações e tomadas de contas,
- h) assessorar os demais órgãos municipais, em matéria de suprimento, dando informações pertinentes para o planejamento de suas necessidades;
- i) assegurar a gestão efetiva dos tombamentos dos bens permanentes da Prefeitura Municipal, e
- j) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho de cada unidade administrativa, para o pleno controle dos seus recursos patrimoniais.

Art. 5º São atribuições da **Gerência de Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais**:

- a) administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros,



- b) realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município, bem como a atualização dos valores depreciativos, através de sistemas informatizados,
- c) receber, cadastrar, registrar, incorporar, tomar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município
- d) realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção:
- e) realizar baixa patrimonial, inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
- 1) autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
- g) identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação,
- h) realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse;
- i) supervisionar a realização dos serviços de manutenção do patrimônio imobiliário do Município;
- j) administrar a realização de leilões de bens móveis inservíveis do Município;
- k) controlar a elaboração de balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Administração Direta;
- l) coordenar a fiscalização da entrada e saída de bens móveis,
- m) dirigir a organização de documentos cartoriais de domínio e posse dos imóveis de propriedade do Município,
- n) acompanhar a elaboração do inventário do acervo documental existente na Administração Direta, visando sua centralização, registro e controle; e
- o) exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho e controle dos procedimentos na Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais.

Art. 6º Nas Secretarias Municipais, o controle dos bens patrimoniais será realizado sob a orientação, coordenação e supervisão de responsável a ser escolhido, pelo Secretário (a) responsável, dentre os servidores investidos na função de



direção/chefia (ou congêneres), cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

§1º São competência do detentor da carga patrimonial:

- a) Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados aos seu uso ou do setor que está sob sua direção ou chefia;
- b) Comunicar a Diretoria de Controle do Patrimônio Público qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- c) Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados e;
- d) Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos etc.) informar o nome do seu substituto ao Diretor de Controle do Patrimônio Público para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

§2º Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:

- a) Impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) Não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

Art. 7º Os membros e servidores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo-lhes:

- a) Conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- c) Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito e;



e) Apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos ou inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

§1º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 8º O disposto neste Capítulo não se aplica a bens particulares, cuja guarda é de responsabilidade de seus proprietários.

CAPÍTULO II REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 9º Registro Patrimonial é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.

§1º O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

SEÇÃO I RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 10º O procedimento do recebimento de bens engloba atividades de recebimento provisório e definitivo e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques.

§1º O recebimento provisório deverá ser feito, de forma sumária, em até 05 (cinco) dias, a partir da entrega, ou em prazo estipulado no instrumento convocatório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

§2º O recebimento definitivo deverá ser feito, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais

Art. 11º No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente avaliação Técnica para parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.



Art. 12º Verificada sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

§1º O aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal, com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula/portaria.

Art. 13º Depois do aceite dos bens, uma cópia da nota fiscal e da Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao Setor de Gestão de Patrimônio.

SEÇÃO II RECEBIMENTO DE BENS IMÓVEIS

Art. 14º O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- I. Escritura do imóvel;
- II. Certidão de registro do imóvel;
- III. Projeto arquitetônico, quando edificações;
- IV. Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- V. Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso); e
- VI. Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.

Art. 15º De posse do processo de aquisição do bem, o setor (ou órgão) competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

Art. 16º São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos: compra; construção; cessão ou doação; permuta; comodato; transferência; locação; avaliação; usucapião; e desapropriação.

SEÇÃO III TOMBAMENTO

Art. 17º Tombamento é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de



agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento ou número de patrimônio.

§1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

Art. 18º A afixação da plaqueta/etiqueta deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem no sistema próprio, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- a) fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- b) manter o bom alinhamento da plaqueta/etiqueta;
- c) evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta/etiqueta;
- d) evitar fixar a plaqueta/etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- e) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta/etiqueta;
- f) afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras; e,
- g) não afixar a plaqueta/etiqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem, como número de série.

Art. 19º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio, sob pena de responsabilização.

Art. 20º A seguir são elencados dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio:

- I. Número do tombamento;
- II. Data do tombo;
- III. Descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio);
- IV. Marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema de patrimônio);
- V. Características (descrição detalhada);
- VI. Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- VII. Agregação (acessório ou componente);



- VIII. Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- IX. Classificação contábil/patrimonial;
- X. Número do empenho e data de emissão;
- XI. Fonte de recurso;
- XII. Número do processo de aquisição e ano;
- XIII. Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial invoice, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros);
- XIV. Nome do fornecedor (código);
- XV. Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- XVI. Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- XVII. Situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- XVIII. Estado de conservação (novo, bom, ótimo, regular, precário, inservível, recuperável);
- XIX. Histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir.

SEÇÃO IV MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 21º A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

§1º A movimentação interna refere-se à transferência de patrimônio realizada dentro da própria administração, podendo ser definitiva ou temporária.

§2º A movimentação externa consiste na transferência de bens para fora do ente que compõe a estrutura administrativa do município, seja para conserto ou empréstimo.

§3º Sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o Termo de Garantia. Caso haja a possibilidade de cobertura por garantia, deverá ser providenciada a documentação cabível para posterior encaminhamento do bem para a unidade autorizada.



§4º O bem móvel, sem serventia para o órgão ou unidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outra unidade ou órgão. Nesse caso, deverá ser feita a devida formalização da transferência.

Art. 22º Os bens que, não tendo como ser reaproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade, deverão ser recolhidos por ordem do responsável pelo Controle do Patrimônio na condição de inservível.

Art. 23º No ato da identificação do bem inservível, deverá ser modificada a situação física do bem no Sistema.

§1º Em todos os casos, antes da baixa, devem ser mantidos a identificação da plaqueta patrimonial ou tombamento virtual, desde que ainda os tenham.

CAPÍTULO III BAIXA DE BENS

Art. 24º A baixa patrimonial consiste na saída ou retirada de um bem do acervo patrimonial do município.

Art. 25º A baixa deve ser justificada e deve acontecer após a verificação de possibilidade de uma transferência interna permanente para outro órgão municipal.

Art. 26º Quando da baixa de um bem, seu número de patrimônio não pode ser reaproveitado em outro, uma vez que esse número representa identidade de um bem singular.

SEÇÃO I BAIXA DE BENS MÓVEIS

Art. 27º A baixa patrimonial de bens móveis pode ocorrer por alienação, descarte ou extravio.

Art. 28º O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização de cada Secretaria responsável pelos bens, dependerá de avaliação prévia feita a ser conduzida por comissão designada pela Secretaria Municipal de



Administração e Planejamento, via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública).

Art. 29º Serão considerados inservíveis para administração municipal, podendo ser objeto, inclusive de descarte, os bens públicos móveis em desuso, irrecuperáveis, antieconômicos, obsoletos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário.

§1º Será realizada avaliação prévia e justificativa das condições de desuso, irrecuperabilidade, anti-economicidade, obsoletismo e irrecuperabilidade pelos responsáveis em cada órgão ou entidade municipal.

Art. 30º Nos casos de extravio ou dano, é obrigação do responsável notificar o Setor de Patrimônio pela perda ou pelo dano a bem de propriedade do município.

§1º Todo o evento deve ser devidamente documentado, incluindo a causa, a data e o local do ocorrido.

§2º O Setor de Patrimônio instruirá Processo Administrativo para submeter a questão à Secretaria de Administração e Planejamento.

§3º O processo identificará o bem não localizado ou danificado, descreverá sucintamente os fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, e incluirá outros documentos, se necessários, para elucidar o caso.

§4º Nos casos de furto ou roubo, a fotocópia do Boletim de Ocorrência é elemento imprescindível para a instrumentalização do processo.

§5º A Secretaria de Administração e Planejamento emitirá parecer conclusivo sobre a responsabilidade do encarregado dos bens patrimoniais em face dos prejuízos causados ao município.

§6º Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado de Pernambuco.

§7º Caso se confirme que o dano ou a perda de bem público não foi resultado de negligência por parte do responsável, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao Setor de Patrimônio para a baixa do bem.



§8º Caso se confirme que o dano ou a perda de bem público foi resultado de negligência por parte do responsável, este terá um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, passível de prorrogação a critério da Secretaria de Administração e Planejamento, contados a partir da data em que a decisão foi exarada, para indenizar o município de Condado pelo valor correspondente ao prejuízo.

§9º O ressarcimento poderá ser efetuado das seguintes maneiras:

- a) por meio de pagamento do bem pelo valor de mercado;
- b) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;
- c) pelo conserto do bem danificado, restituindo a sua condição anterior.

SEÇÃO II BAIXA DE BENS IMÓVEIS

Art. 47. A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 48. A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei do Município.

§ 1º A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei nº 14.133/2021.

§ 2º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 49. A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Art. 50. Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.



CAPÍTULO IV INVENTÁRIO DE BENS

Art. 51º Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Diretoria de Controle do Patrimônio Público poderá proceder periodicamente com a elaboração de inventários através de verificações físicas.

Art. 52º Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação da Diretoria de Controle do Patrimônio Público, inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Secretaria de Administração e Planejamento até o dia 10 de junho e 10 de dezembro, respectivamente, de cada exercício.

Art. 53º De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, a Secretaria de Administração e Planejamento providenciará atualização/conferência das informações contidas no sistema.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 56. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Condado, 28 de fevereiro de 2025.

Enoque Monteiro Falcão Júnior
Controlador Municipal

Severino Albino da Silva Filho
Prefeito Municipal