



Autorizado publicação no Diário  
Da Prefeitura  
08/03/2022  
Assessoria de Comunicação

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## RECOMENDAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2022

<b>ABRANGÊNCIA:</b>	<b>GESTORES DE FUNDOS E CHEFE DO ALMOXARIFADO</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>RECOMENDAÇÃO - para Recebimento, Conferência e Aceite nas Notas Fiscais nas aquisições de materiais/serviços.</b>

### I – INTRODUÇÃO.

Considerando que esta Controladoria tem a missão de orientar e apresentar a gestão uma situação que lhe permita estimar os melhores resultados oferecendo aos gestores as melhores alternativas legais durante o processo decisório auxiliando a administração pública na busca a eficiência e eficácia.

### II – FUNDAMENTAÇÃO.

**Considerando** as atribuições estabelecidas nos arts. 31,70 e 74 da Constituição Federal, art. 29 e 79 da Constituição Estadual, na Instrução Normativa 004/2001 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio, concomitante e corretivo dos atos de gestão.

**Considerando** o que ensina a Lei Federal nº 8.846/94 no seu artigo 1º: A emissão de nota fiscal, recibo ou documento equivalente, relativo à venda de mercadorias, prestação de serviços ou operações de alienação de bens móveis, deverá ser efetuada, para efeito da legislação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, **no momento da efetivação da operação.** (grifo nosso)

**Considerando** que a IN 004/14 em seu artigo 1º - Dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no Almojarifado das diversas unidades administrativas do município.



**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Considerando** que a IN 004/14 em seu Artigo 7º, Inciso XV – compete ao almoxarife encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o Departamento de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

**Considerando** ser dever de todo gestor agir com probidade e transparência na administração do patrimônio público, incumbindo-lhe envidar seus melhores esforços no sentido de permitir amplo controle social e institucional de seus atos;

**Considerando** a necessidade de um procedimento eficiente de controle da aplicação dos recursos públicos oriundos do ICMS ecológico.

**Considerando a recomendação nº12/20, expedida pela 1ª Promotoria de justiça da comarca de Santo Antônio do Descoberto-Go (em anexo).**

### **III - DA VERIFICAÇÃO DA PRÁTICA**

**Após verificação por esta unidade de Controle Interno constatamos:**

- a) Que as mercadorias adquiridas pelo município não estão sendo entregues regularmente no almoxarifado para registro de entrada e saída;
- b) Que os fornecedores estão entregando as mercadorias desacompanhadas das notas fiscais.
- c) Que o aceite na nota fiscal em diversas situações esta sendo feito por pessoas estranhas ao almoxarifado, em algumas situações, por pessoas do Departamento de Compras e pessoas não autorizadas.
- d) Que por diversas vezes fornecedores tem apresentado a contabilidade notas fiscais com atraso de um, dois e até três meses depois de sua emissão.
- e) Que a entrega mensal ou em atraso das notas fiscais na contabilidade tem proporcionado acúmulo desnecessário de trabalho, aumentando a probabilidade de erros e atrasos naquele Departamento.
- f) Que existem servidores colaborando com a entrega de mercadorias sem passar pelo almoxarifado para registro e entrega de mercadorias desacompanhadas das notas fiscais.



PROT. Nº: 04  
FLS. Nº: 04  
ASS: [assinatura]

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### IV - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA A MUDANÇA DE POSTURA

Como se sabe, em qualquer operação de compra e venda, é dever de todo vendedor a responsabilidade pela correta emissão de nota fiscal, que é considerada a última etapa do processo de venda, antes do repasse da mercadoria ou do serviço ao cliente.

A luz do art. 1º da Lei nº 8.137/1990, - Que define os crimes contrários à ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, a supressão ou redução de tributo por vários meios (entre os quais a omissão de informação e a adulteração ou corrupção de notas fiscais, bem como negar ou deixar de fornecer, quando obrigatório, nota fiscal ou documento equivalente), poderá ensejar reclusão de dois a cinco anos e multa.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, **em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.** (grifo nosso)

**O TCM/GO em diversos processos tem imputado multa a Gestores e Controladores Internos pela negligência na fiscalização e avaliação dos controles específicos dos materiais adquiridos pelo município, quando deixa de exigir o cumprimento dos sistemas de registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado. Ex. (Processo nº 03961/2013).**

#### VI - DAS RECOMENDAÇÕES

Ante o exposto, **RECOMENDAMOS** AOS Gestores dos Fundos e chefe do Almoxarifado.

**Adote medidas necessárias para o efetivo controle de estoques no almoxarifado, conforme recomendado pela 1ª Promotoria de Justiça, bem como anteriormente recomendado por esta controladoria.**

1. Que o recebimento dos materiais adquiridos pelo município, licitados ou não, **obrigatoriamente**, deve ser realizado pelo almoxarife, para que ocorra o registro da entrega e todos os demais procedimentos necessários.



**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

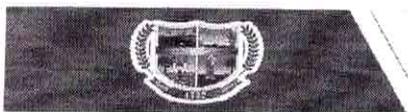
2. Que o responsável pelo almoxarifado ou qualquer outro servidor designado para recebimento de mercadorias, se abstenha de receber quando estas não estiverem acompanhadas das respectivas notas fiscais.
3. Que o ateste do recebimento de mercadorias nas notas fiscais seja feita somente por pessoas do almoxarifado ou autorizadas. (nomeadas)
4. Que após a conferência e ateste nas notas fiscais se faça a juntada dos documentos e proceda-se o envio ao Departamento de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa.
5. Que informe a todos os setores envolvidos nos processos de compras que pessoas não autorizadas estão vedadas de receber mercadorias adquiridas para o município, caso ocorra, será passivas de responsabilização pelo descumprimento.
6. Que o Departamento de Compras promova junto aos fornecedores a comunicação dessa recomendação, alertando-os que o descumprimento ensejara na suspensão dos pagamentos.
7. Que adote medidas para que o Departamento de Contabilidade não receba notas fiscais para serem liquidadas com mais de quinze dias após sua emissão.

A Controladoria Interna coloca-se a disposição para maiores esclarecimentos.

**SINEIDE  
RODRIGUES  
CHAVES  
FIGUEIREDO:  
00140367110**

Assinado digitalmente por SINEIDE  
RODRIGUES CHAVES FIGUEIREDO:  
00140367110  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB  
e-CPF, A1, OU=VALID, OU=AR SEMPRE,  
OU=Presencial, OU=15590921000129,  
CN=SINEIDE RODRIGUES CHAVES  
FIGUEIREDO:00140367110  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2022-03-07 11:14:23  
Foxit PhantomPDF Versão: 9.6.0

Sineide R. Chaves Figueiredo  
Decreto 7.799/2020  
Controladora Municipal



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**COMUNICADO Nº /2022:**

PROTOCOLU  
FLS. Nº: 06  
ASS: [assinatura]

SENHORES FORNECEDORES,

Buscando a qualificação dos processos de compras deste município, estamos comunicando alguns procedimentos que será adotado nas aquisições de materiais/serviços para atender as diversas unidades administrativas desta entidade.

**Recomendamos:**

A entrega dos materiais adquiridos pelo município, licitados ou não, deverá ser realizado no almoxarifado ou excepcionalmente em outro local quando indicado pelo responsável, para que ocorra o registro da entrega.

Para a entrega das mercadorias, seja emitidas as notas fiscais, que deverá ser entregue juntamente com as mercadorias ao almoxarife ou outro responsável (nomeado).

Que a emissão das notas fiscais de serviços seja emitidas logo após a conclusão do mesmo, devendo ser entregue imediatamente ao responsável pelo recebimento, juntamente com as certidões de regularidade fiscal. O município não se responsabilizara pelas notas fiscais apresentadas após 15 dias de sua emissão.

Que a entrega das notas fiscais desacompanhadas da Autorização de Fornecimento (AF) emitidas pelo Departamento de Compras, será de responsabilidade do fornecedor, quando houver recusa do município em efetuar o pagamento pela falta da apresentação da Autorização de Fornecimento.

Que nenhum servidor esta autorizado a efetuar compras em nome do município sem a apresentação da autorização de fornecimento (AF), que deve estar assinada pelo Departamento de Compras. Ocorrendo à venda fica o fornecedor responsável pelo prejuízo.

Que a tolerância máxima para entrega de notas fiscais será de 15 dias, após a sua emissão. A não observação do prazo exime o município do pagamento.

Que todo fornecedor deve se comprometer a estar quites com suas obrigações fiscais, durante toda a vigência do contrato.

Santo Antônio do Descoberto-GO 07 de março de 2022.

Diretor do Departamento de Compras

Chefe do Almoxarifado Central



PROTUCULU  
FLS. Nº: 05  
PROTUCULU  
FLS. Nº: 05  
ASS: JB

PROTUCULU  
FLS. Nº: 05  
ASS: JB

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

**Autos n. 202000071719**

**RECOMENDAÇÃO N. 12/20**

**DESTINATÁRIO: PREFEITO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO – GO**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS**, no cumprimento de suas funções institucionais de que tratam os artigos 127 e 129 da Constituição Federal, por seu órgão de execução nesta Comarca, com fundamento no art. 6º, inciso XX, da Lei Complementar nº 75/93, artigo 80 da Lei nº 8.625/93 (LONMP), art. 47, VII, da Lei Complementar Estadual nº 25/98 (LOEMP), do artigo 201, incisos V, VIII e § 5º, alínea "c", do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); do artigo 25, inciso IV, alínea "a", da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei nº 8.625/93), bem como da recente Lei Federal nº 12.696/2012,

**CONSIDERANDO** que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e individuais indisponíveis na forma do art. 127, *caput*, da Constituição da República;

PROTOCOLLO  
FLS. Nº 12  
ASS: \_\_\_\_\_



PROTOCOLLO  
FLS. Nº 12  
ASS: \_\_\_\_\_

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

l) que seja realizado o **adequado planejamento do quantitativo de material a ser adquirido**, a fim de evitar estoques desnecessários e, conseqüentemente, prejuízos ao erário pela não utilização do material dentro do prazo de validade;

m) que o armazenamento seja feito de forma que os materiais mais antigos sejam os primeiros a serem utilizados, com o intuito de evitar perdas;

n) que, nos próximos levantamentos patrimoniais, as comissões de inventário elaborem **relatório circunstanciado das eventuais divergências** do levantamento geral dos bens em face dos registros existentes no Sistema de Controle Patrimonial e que **mantenham os termos de responsabilidades sempre atualizados**;

o) que, em respeito ao princípio da segregação de funções, as atividades de compra, guarda e fiscalização sejam separadas entre si. Assim, visando a alcançar um padrão de governança e controle que harmonize os princípios da razoabilidade (invocado pela unidade) com o da segregação de funções (imposto pelas normas de auditoria e controle), deve-se promover também a regulamentação dos atos de guarda de bens patrimoniais, constando expressamente que todos os agentes a quem couber a guarda de bens poderão ser responsabilizados em caso de desaparecimento de algum bem do acervo sob sua responsabilidade;

p) que, nas próximas ações de inventário anual, faça constar da Portaria de Designação da Comissão de Inventário a necessidade de que, ao fim dos trabalhos, seja emitido relatório sumarizado contendo informações sobre a quantidade e valores de bens encontrados, bem como daqueles não encontrados.



PROTOCOLADO  
FLS. Nº: 08  
ASS: [assinatura]

PROTOCOLADO  
FLS. Nº: 07  
PROTOCOLADO  
FLS. Nº: 07  
ASS: [assinatura]

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

Mobiliário desta municipalidade, culminando na implantação de um sistema que unifique procedimentos e bases de dados, bem como a realização de **levantamentos periódicos** com o objetivo de detectar eventual **deterioração** ou **extravio** de bens;

**CONSIDERANDO** que a criação de um sistema de gestão patrimonial dos bens inservíveis contribui para a melhoria do controle patrimonial e modernização administrativa, dando maior celeridade, segurança e economicidade à Administração Municipal;

**CONSIDERANDO** que o controle patrimonial eficaz envolve a **gestão do patrimônio mobiliário** e **almoxarifado** (o que inclui o recebimento e armazenamento de material de consumo permanente);

**CONSIDERANDO** que no âmbito do Município de Santo Antônio do Descoberto – GO a **matéria** relacionada à realização do inventário físico e financeiro do patrimônio do ente central municipal encontra-se **já regulamentada** (Instrução Normativa n. 03/2017 – fls. 51/53);

**CONSIDERANDO** que a **Controladoria** Geral do Município de Santo Antônio do Descoberto – GO **emitiu duas recomendações técnicas** (Recomendações Técnicas n. 10/18 e 10/19) para que o **Município realizasse** ***“periodicamente o levantamento dos bens móveis servíveis e não servíveis no âmbito da Administração Pública”***, adotasse um ***“controle de patrimônio eficaz, com lançamento dos bens móveis e imóveis, identificando a sua localidade e número de tombamento (placas) em tempo real, em atendimento à Lei Federal n. 4.320, de***



PROT. Nº 10  
FLS. Nº 10  
PROT. Nº 10  
FLS. Nº 10  
ASS: JB

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

e) que nenhum material seja recebido em desacordo com a ordem de compra;

f) que nenhum material seja entregue sem a respectiva requisição;

g) que os bens **patrimoniais** (patrimônio) e bens de **consumo (almoxarifado)** sejam **adequadamente guardados e controlados** para se evitar prejuízo ao erário, adotando-se, para tanto, dentre outras destinadas a melhor salvaguardar o interesse público, as seguintes práticas administrativas:

- todos os materiais devem ser recebidos mediante confrontação de dados com as notas fiscais (Acórdão TCU Primeira Câmara nº 1.051/2005);
- deve-se evitar manter produtos em contato com o solo;
- os extintores de incêndio de cada unidade devem ser periodicamente recarregados;
- os materiais inativos ou ociosos devem ser alienados (Acórdãos nº 1.051/2005 e nº 2.986/2006 – TCU, ambos da 1ª Câmara);
- devem ser estabelecidos mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados no sistema informatizado (Acórdão nº 2.986/2006 - TCU - 1ª Câmara);
- deve ser realizado o cálculo da depreciação do valor contábil dos bens (art. 106, § 3º, da Lei 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);



PROTÓCOLO  
FLS. Nº: 09  
ASS: [assinatura]

PROTÓCOLO  
FLS. Nº: 09  
ASS: [assinatura]

PROTÓCOLO  
FLS. Nº: 09  
ASS: [assinatura]

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

### RECOMENDA

ao Senhor **Prefeito Municipal em exercício, ALEANDRO OLÍVIO CALDATO**,  
que:

- a) adote todas as **providências** necessárias para que o **controle patrimonial** do Município de Santo Antônio do Descoberto disciplinado pela Instrução Normativa Municipal n. 03/2017 seja **efetivamente implementado**, mediante o **controle periódico** dos **estoques** no almoxarifado e **levantamento físico**, financeiro e **patrimonial** dos **bens móveis** que integram o patrimônio municipal;
- b) que todo material retirado do Setor de Almoxarifado do Município seja feito por meio de requisição de materiais com a identificação da Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, com a assinatura do Secretário ou servidor responsável pela retirada, número de matrícula ou assinatura por extenso em caso de retirada por pessoa contratada temporariamente;
- c) que a entrega dos materiais requisitados no local de destino seja feita mediante assinatura do servidor responsável pelo recebimento, número de matrícula ou assinatura por extenso, em caso de retirada por pessoa contratada temporariamente;
- d) que após o registro, cópias das requisições de saída do almoxarifado sejam rigorosamente armazenadas em pasta própria ou, de preferência, registradas em sistema eletrônico do Município, de sorte a possibilitar o acompanhamento da situação mobiliária em tempo real;



PROTOCOLU  
FLS. Nº: 08  
PROTÓCO...  
FLS. Nº: 01  
ASS: [assinatura]

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

17 de março de 1964 (...)" e atendesse ao disposto nos arts. 44, 45 e 46 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o que inclui as advertências sobre a vedação do emprego de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos para o financiamento de despesa corrente e também sobre a liberação de créditos adicionais sem que sejam contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

**CONSIDERANDO** que a realização periódica de inventário se consubstancia na principal ferramenta de controle da gestão do patrimônio público, conforme o art. 96 da Lei nº 4.320/64,

**CONSIDERANDO** que o Município de Santo Antônio do Descoberto-GO chegou a constituir uma Comissão Especial para Levantar o Inventário Anual (Portaria Normativa n. 01/2019 – SADPLAN) mas não há nos autos informações acerca dos levantamentos realizados, em que pese o pedido de encaminhamento de um relatório à CGM até o dia 31 de dezembro de 2019 (Memo 216/2019 – CGM/SAD);

**CONSIDERANDO**, por fim, que compete ao Ministério Público expedir recomendações, visando ao efetivo respeito aos interesses, bens e direitos cuja defesa lhe cabe promover (art. 47, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n. 25/98)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS **reitera o teor das Recomendações Técnicas n. 10/18 e 10/19 expedidas pela Controladoria Geral do Município, ao passo em que**

PROTUB...  
FLS. Nº. 06  
ASS: \_\_\_\_\_



PROTUB...  
FLS. Nº. 06  
ASS: \_\_\_\_\_

**1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

**CONSIDERANDO** ser função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia, nos exatos termos do art. 129, inciso II, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade**, publicidade e eficiência nos assuntos que lhe são afetos, conforme dispõe o art. 4º da Lei 8.429/92;

**CONSIDERANDO** que a violação aos princípios acima elencados configura ato de improbidade administrativa sujeito às penalidades previstas na Lei 8.429/92;

**CONSIDERANDO** que compete ao Ministério Público promover as medidas judiciais e extrajudiciais voltadas à proteção, **prevenção** e reparação dos danos causados ao patrimônio público e social, bem como zelar pela observância da **probidade administrativa**;

**CONSIDERANDO** que o zelo pelo patrimônio público municipal envolve a necessidade de promover um controle eficaz acerca dos bens que o compõem, inclusive dos bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis), seja na sua guarda, seja no seu descarte, observado o procedimento adequado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar, otimizar, proporcionar melhor gerenciamento, acompanhamento e controle do Patrimônio



1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

- deve ser providenciada a avaliação periódica do consumo médio e dos estoques mínimos, a fim de se avaliar a adequada reposição do estoque e evitar dispêndios desnecessários;

h) **que seja estritamente observada a obrigatoriedade de realização de inventário anual de bens patrimoniais** (art. 70, parágrafo único da CF) ao **final de cada exercício** financeiro (Instrução Normativa Municipal n. 03/2017), de sorte a **abranger a totalidade dos bens da unidade** (não se confundindo com os levantamentos amostrais realizados pelo setor de controle interno), nos quais deverão ser **apontados todos os bens extraviados** e eventuais **divergências** em relação aos **saldos contábeis**;

i) para salvaguardar a responsabilidade de novos gestores ou ordenadores de despesa, também recomenda-se que seja realizado inventário quando houver mudança de chefia no setor;

j) que, quando da composição de equipes de inventário, sejam **nomeados** servidores **estatutários** (reservando-se aos terceirizados e contratados temporariamente apenas o apoio técnico) e **excluídos** os servidores responsáveis pela fiscalização geral do inventário daqueles **a quem incumbe a respectiva guarda**, visando à prevalência do princípio da segregação de funções;

k) que, caso sejam encontradas divergências entre os registros do patrimônio (ou almoxarifado), do estoque físico e os da contabilidade, sejam **instaurados processos administrativos para apurar divergências constatadas** (art. 70, parágrafo único, e art. 74, II e §1º, da CF; arts. 75, II; 89, e 94 a 97 da Lei nº 4.320/64; e art. 130 da Lei nº 93.872/86);

PROTOCOLO  
FLS. Nº: 11  
ASS: [assinatura]

PROTOCOLO  
FLS. Nº: 13  
ASS: [assinatura]



PROTOCOLO  
FLS. Nº: 13  
ASS: [assinatura]

**1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

pela comissão, e propostas de encaminhamento em relação aos bens não encontrados; tal relatório deverá ser assinado pelos membros da comissão, acompanhado de relação analítica dos bens encontrados e outra relação evidenciando os bens não encontrados;

q) que adote procedimentos de conscientização interna sobre a guarda, administração e utilização do patrimônio público para a aplicação da norma interna existente;

r) somente aceitar a identificação de bens em processo de inventário quando o documento contiver a assinatura dos membros da Comissão de Inventário competente;

s) que adote as medidas necessárias ao adequado e tempestivo registro do bens integrantes do patrimônio da unidade;

t) que o sistema informatizado de gestão de patrimônio seja capaz de fornecer:

- relatório sintético mensal das entradas e saídas de grupos de bens;
- relatório mensal dos desfazimentos e doações;
- relatório de movimentação histórica dos bens e ser capaz de fornecer dados relativos à depreciação dos bens patrimoniais.

Por oportuno, o Ministério Público apresenta cópia do Decreto Federal 9.373/2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o qual pode servir de embasamento para normativa municipal sobre este específico ponto.

PROTOCOLU  
FLS. Nº: 14  
ASS: \_\_\_\_\_



PROTOCOLU  
FLS. Nº: 14  
ASS: \_\_\_\_\_

**1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO**

Fixa-se o prazo de 30 (trinta) dias para resposta escrita acerca das providências adotadas visando ao cumprimento da presenterecomendação.

Santo Antônio do Descoberto, 1o de outubro de 2020

**ANA CAROLINA PORTELINHA FALCONI AIRES**  
Promotora de Justiça