CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

RESOLUÇÃO Nº. 001/2018
DATA: 20/06/2018

PROMULGADO
Sala das Sessões
Em 19/06/18
Presidente

SÚMULA: Normatiza o controle patrimonial da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 33, inciso II do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1°. Os bens patrimoniais serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta resolução da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

CAPÍTULO I

CONCEITOS

Art. 2º. Para fins desta resolução considera-se:

I. bens patrimoniais móveis: todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem a identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos, com valor monetário relevante e com controle individualizado.

II. transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade entre setores da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

III. cessão: modalidade de movimentação de material do acervo com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional.

IV. alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

V. outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

VI. Comissão Permanente de Material e Patrimônio: comissão responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, movimentação e baixa dos bens, também chamada de Comissão de Gestão Patrimonial ou Comissão de Gestão de Patrimônio, no âmbito dessa resolução.

VII. plaqueta: chapa de identificação dos bens patrimoniais, podendo ser etiqueta, chapa metálica, pintura, marcação física, entre outras modalidades.

§1º - Excetuam-se da classificação definida no inciso I deste artigo os bens que se enquadrem nos seguintes parâmetros, tomados em conjunto:

a) quanto à durabilidade: os que em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) quanto à perecibilidade: os sujeitos a modificações (químicas ou físicas) a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;

d) quanto à incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

e) quanto à transformabilidade: os adquiridos para fim de transformação.

§2º O material considerado genericamente inservível será classificado como:

a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

b) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

c) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO

Art. 3º. Devem ser incorporados ao acervo da Câmara Municipal de Cornélio Procópio todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, inciso I desta resolução e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Art. 4º. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial ou similar, de forma analítica e lançamento contábil no sistema informatizado de contabilidade, de forma sintética.

Art. 5º. O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito por servidor participante da Comissão de Recebimento de Bens, acompanhado pelo Encarregado de Patrimônio, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

§1º Para o recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis, o servidor participante da Comissão de Recebimento de Bens deverá certificar-se de que as informações contidas na nota fiscal, nos

contratos e demais documentos, estão de acordo com o conteúdo físico dos bens entregues pelo fornecedor.

§2º Na ausência de servidor da Comissão de Recebimento de Bens, os bens poderão ser recebidos provisoriamente, mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor de bem, carimbo oficial de recebimento provisório da Câmara Municipal seguido de nome, assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§3º O responsável pelo setor que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Encarregado de Patrimônio, que solicitará vistoria de servidor da Comissão de Recebimento de Bens.

Art. 6º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

Parágrafo único. Quando o doador do bem não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, devidamente identificado de que é o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

Art. 7º A incorporação de brinde, benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), doação, ou qualquer outra forma de incorporação não acompanhada de documentos comprobatórios do custo de produção ou valor de aquisição, sempre deverá ser precedida da avaliação do bem, executada por servidor a ser designado pela Comissão de Gestão de Patrimônio.

§1º O valor a ser atribuído em virtude da avaliação deverá estar de acordo com aquele constante no documento fiscal e, na sua ausência, na estimativa do valor do bem, considerando para isso os valores de mercado (aceitos valores obtidos na rede mundial de computadores – internet), o estado de conservação do bem, o tempo decorrido de sua utilização e a expectativa de vida útil.

Art. 8º Sempre que identificada a necessidade de incorporação de bem permanente a Comissão de Gestão de Patrimônio enviará documento de solicitação de registro contábil à contabilidade no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento definitivo do bem.

Art. 9º Após a conferência do documento de solicitação de registro, a Contabilidade relacionará os bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo o documento com essa relação à Comissão de Gestão Patrimonial, que providenciará o tombamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§1º A Contabilidade deverá possuir controle das documentações trocadas com a Comissão de Gestão de Patrimônio, preferencialmente por meio eletrônico, a fim de evitar excesso de documentos físicos.

§2º Após o recebimento da resposta da Contabilidade, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio terá um prazo de 5 (cinco) dias para efetivar o registro no controle informatizado patrimonial e emplaquetamento dos bens.

§3º A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins.

Art. 10 Após a incorporação, a Gestão Patrimonial destinará o bem ao setor requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I desta resolução.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 11 A movimentação de bens entre setores deverá ser registrada no controle informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta resolução.

Art. 12 O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de um setor para outro, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca da responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 13 A transferência de bem patrimonial móvel pelo setor formalizar-se-á pela emissão do Termo de Transferência.

Art. 14 O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo setor que transfere o bem, pelo setor que o recebe e, por fim, pelo Encarregado de Patrimônio.

Art. 15 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pela Comissão de Gestão Patrimonial.

Art. 16 Todos os envolvidos no artigo 14 receberão 1 (uma) via, podendo ser cópia eletrônica, do Termo de Transferência, conforme Anexo II desta resolução.

Parágrafo único. A transferência entre os setores ocorrerá com a emissão do Termo de Transferência, expedido pelo responsável pelo bem.

Art. 17 Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

CAPÍTULO IV

DAS BAIXAS

Art. 18 O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal quando verificada a sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienação, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser feito por meio de Termo de Baixa de Bem Patrimonial, conforme Anexo III desta resolução, emitido e arquivado pela Comissão de Gestão de Patrimônio.

Art. 19 A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação de bens a serem baixados e laudo de avaliação patrimonial.

§1º O laudo de avaliação patrimonial deverá ser emitido pelo servidor da Comissão de Gestão Patrimonial designado para reavaliação e inventário, conforme Anexo VII desta resolução.

§2º O laudo de que trata o artigo 19 desta resolução deverá ser emitido com base em estudo técnico, padronizado e comprovável por meio de documentos, fotos e estudo circunstanciado.

Art. 20 Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao responsável pelo setor e ao Encarregado de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e a guarda do bem.

§1º O Encarregado de Patrimônio emitirá lista de bens móveis disponíveis para os setores, concedendo o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão, para os setores manifestarem interesse por esses bens.

§2º O setor interessado deverá entrar em contrato no prazo estipulado no §1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§3º Decorrido o prazo estabelecido no §1º deste artigo sem que haja interessado, o Encarregado de Patrimônio encaminhará a relação desses bens para a Comissão de Licitação para que se proceda à análise de alienação e posterior baixa patrimonial.

§4º Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no §1º o Encarregado de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelos setores, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

Art. 21 Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

§1º. No caso da hipótese do caput, a ocorrência deverá ser informada à Controladoria Interna para instauração de Processo de Sindicância.

§2º No caso de roubo, furto ou extravio, o responsável pelo bem e seu superior imediato deverão comparecer à Delegacia de Polícia e providenciar Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado, comunicando o fato imediatamente à Comissão Permanente de Material e Patrimônio, por ofício, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

a). A Comissão de Gestão de Patrimônio deverá solicitar abertura de processo de sindicância à Controladoria, a qual solicitará à Presidência a designação de Comissão de Sindicância para apuração dos fatos.

b) Esse processo conterá, no mínimo: cópia da ocorrência policial, parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância e pronunciamento da autoridade que determinou a realização do procedimento investigatório, acolhendo ou não as conclusões da Comissão de Sindicância.

c) O processo de sindicância deverá ser encaminhado à Comissão de Gestão Patrimonial após a conclusão com o Termo de Baixa de Patrimonial (Anexo III), solicitando a baixa do(s) bem(ns) por furto, roubo ou extravio.

§3º Quando houver extravio, furto ou roubo de bem(ns) em que fique caracterizada a negligência do responsável pela sua guarda, a reposição será sempre efetuada por outro bem (idêntico ou similar àquele extraviado). A baixa somente ocorrerá após a incorporação do(s) bem(ns) reposto(s), no mesmo processo que originou essa condição.

§4º Fica estabelecido que no caso de prejuízo causado em relação ao(s) bem(ns) que engloba(m) o patrimônio da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, por qualquer servidor do órgão, não se admitirá a reposição de valores, pois essa forma de ressarcimento acarretará a perda de ativo permanente (pois o valor pago em parcelas irreajustáveis não permite a aquisição de um novo bem).

§5º O bem a ser reposto será sempre idêntico ao extraviado. Somente quando ficar constatado que o mesmo não existe no mercado, poderá ser aceito um similar, dando preferência à mesma marca.

Art. 22 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 23 A baixa de veículos e de máquinas automotoras deverá obedecer às orientações contidas nesta resolução e demais normas pertinentes.

Art. 24 A Solicitação de Registro Contábil, para fins de baixa de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada à Contabilidade, pela Comissão de Gestão de Patrimônio, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formalização da troca ou perda da propriedade do bem por parte da Câmara Municipal, sempre que houver esta necessidade.

Art. 25 Após a conferência da Solicitação de Registro Contábil, nos moldes do art. 24, a Contabilidade avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

Parágrafo único. A Contabilidade manterá arquivo eletrônico com controle dessas solicitações, devolvendo a via original devidamente preenchida à Comissão de Gestão Patrimonial, para que esse providencie a retirada das plaquetas e a baixa do sistema informatizado patrimonial.

Art. 26 Os processos de baixa deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V desta resolução, o qual deverá ser encaminhado à Contabilidade pelo Encarregado de Patrimônio, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

CAPÍTULO V

DO DESFAZIMENTO

Art. 27 Desfazimento consiste no processo de alienação, sacrifício (semoventes) ou destruição de bens patrimoniais.

Parágrafo único. Todo o processo de desfazimento será acompanhado da baixa patrimonial e contábil, com a devida retirada das plaquetas, que serão arquivadas junto ao processo de baixa.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO

Art. 28 A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar à Comissão de Gestão de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua

responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 29 Os setores que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao servidor designado para reavaliação e inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 30 O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Contabilidade – para anuência e confirmação do sistema e balanço patrimonial – até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro, salvo em relação ao inventário do exercício corrente.

Parágrafo único. Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa da Comissão de Gestão Patrimonial, não poderá:

I. A contabilidade liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;

II. O Almoxarifado, ou órgão equivalente, distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis;

III. Serem cedidos, transferidos, emprestados ou recolhidos bens móveis sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 31 Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da Câmara Municipal dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contabilidade poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32 São responsabilidades do Presidente do Poder Legislativo de Cornélio Procópio:

I. Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de seu mandato, assim como o Encarregado de Patrimônio;

II. Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial;

III. Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV. Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V. Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.

Art. 33 É de competência da Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

I. Realizar atividades de incorporação, baixas, transferência, desfazimento dos bens patrimoniais móveis;

II. Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

III. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV. Elaborar o relatório de inventário, citando todas as ocorrências verificadas e encaminhar à Presidência e Controladoria.

Art. 34 As responsabilidades do Encarregado de Patrimônio estão descritas na Lei Complementar 026/15.

Art. 35 Os responsáveis pelos setores têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis, informando à Controladoria.

§1º Também é responsável por bem patrimonial todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial devendo mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme anexos I e II desta resolução, respectivamente.

§2º São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I. zelar pela guarda, segurança e conservação;

II. mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III. comunicar à Comissão de Gestão Patrimonial a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV. informar à Comissão de Gestão Patrimonial a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V. solicitar à Comissão de Gestão Patrimonial, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI. comunicar à Comissão de Gestão Patrimonial, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

arquivadas as vias originais digitalizadas dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 36 O responsável pelos bens terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem ao seu setor.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 A Comissão de Gestão Patrimonial encaminhará à Controladoria, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o Relatório de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Art. 38 Os anexos apresentados nesta resolução são de uso obrigatório por todos os setores, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A confecção dos impressos anexos a esta resolução é de responsabilidade da Comissão de Gestão de Patrimônio, preferencialmente com a utilização de sistema informatizado.

Art. 39 É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos desta resolução.

Art. 40 Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Art. 41 Fica facultado ao Responsável pelo setor delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de setor ou, ainda, de cargo e função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no §1º do art. 32.

Art. 42 A Comissão de Gestão de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais digitalizadas dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 43 Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Comissão de Gestão de Patrimônio.

Sala das Sessões, 20 de junho de 2018.

Helvécio Alves Badaró
Presidente

Élio José Janoni
Vice-Presidente

Gilmar José Lavorato
1º Secretário

Diones Carlos de Campos
2º Secretário

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/___

1 – IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	EST. DE CONSERV.	PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR			01 – PRÓPRIOS 02 – TERCEIROS	01 – NOVO 03 – REGULAR 02 – BOM 04 - INSERVÍVEL	01 – CONVENCIONAL 02 – CÓD. DE BARRAS 03 – ADESIVA 04 – OUTRAS

2 – DO(S) BEM(NS)

QTDE.	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR

3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

_____ ___/___/___
Assinatura Data

Nome	Matrícula

1ª VIA – COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

RECEPTOR

Declaro que o(s) bem(ns) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. Este termo obedece, em especial, ao disposto no artigo 70, Parágrafo Único, da Constituição Federal.

_____ ___/___/___
Assinatura Data

Nome	Matrícula

2ª VIA - RECEPTOR

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO II TERMO DE TRANSFERÊNCIA	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/_____

1 – DO CEDENTE

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

2 – DO RECEPTOR

ÓRGÃO	CÓDIGO
UNIDADE	

3 – DA MOVIMENTAÇÃO

☐ Transferência Interna ☐ Transferência Externa	PLANO DE INATIVOS ( ) Inclusão ( ) Exclusão para reutilização ( ) Exclusão para baixa	EMPRÉSTIMO ( )Empréstimo interno ( )Empréstimo Externo ( ) Empréstimo p/ 3ºs	☐ SEM DEVOLUÇÃO ☐ COM DEVOLUÇÃO	DATA DE DEVOLUÇÃO ___/___/_____	_____ Nome e Assinatura do Titular do Setor de Origem do Bem	Est. Cons. 01 – Novo 02- Regular 03 – Bom 04 - Inservível Plaqueta 01 Convencional 02 Cód. Barras 03 Adesiva 04 Outras

4 – DO(S) BEM(NS)

QTDE.	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

5 – DOS RESPONSÁVEIS

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

_____

Assinatura ___/___/_____ Data

Nome	Matrícula

1ª VIA –COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

CEDENTE

_____

Assinatura ___/___/_____ Data

Nome	Matrícula

2ª VIA –CEDENTE

RECEPTOR

Recebi o(s) bem(ns) especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade.

_____

Assinatura ___/___/_____ Data

Nome	Matrícula

3ª VIA –RECEPTOR

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO III TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/___

1 – IDENTIFICAÇÃO

ÓRGÃO	CÓDIGO	UNIDADE	TIPO DE AQUISIÇÃO	PLAQUETA	Nº DO PROCESSO	TIPO DE BAIXA
NOME DO RECEPTOR			01 – PRÓPRIO 02 – TERCEIROS	01 – CONVENCIONAL 02 – CÓD. DE BARRAS 03 – ADESIVA 04 – OUTRAS		1 – ALIENAÇÃO 2 – SINISTRO 3 – DETERIORAÇÃO 4 – OBSOLECÊNCIA 5 – RESCISÃO DE CONTRATO

2 – DO(S) BEM(NS)

CÓD. DA ESPÉCIE	PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	QTD.	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO DE BAIXA	VALOR

3 – GESTORES RESPONSÁVEIS

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

_____

Assinatura ___/___/___ Data

Nome	Matrícula

1ª VIA – COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

PRESIDENTE

_____

Assinatura ___/___/___ Data

Nome	Matrícula

2ª VIA – SETOR RESPONSÁVEL PELO BEM

CONTABILIDADE

_____

Assinatura ___/___/___ Data

Nome	Matrícula

3ª VIA - CONTABILIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO IV

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Termo/Guia nº _____

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) _____ da Empresa _____, situada à _____, no município de _____, Telefone _____, E-mail _____, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Câmara Municipal de Cornélio Procópio pelo período de aproximadamente _____ dias, até que o bem retorne recuperado ou não à Comissão de Gestão Patrimonial:

Nº de Tombamento	**Descrição**	**Observação**

Cornélio Procópio, ____/____/_____.

Remeti em ___/___/_____	Recebi em ___/___/_____	Recebi a 1ª via em ___/___/_____
Responsável	Prestador de Serviço	Comissão de Gestão Patrimonial

DEVOLUÇÃO:

( )BEM RECUPERADO ( ) BEM NÃO RECUPERADO	**Observações:**	
Devolvi em ___/___/_____	Recebi em ___/___/_____	Ciente em ___/___/_____
Prestador de Serviço	Responsável	Comissão de Gestão Patrimonial

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO V Relatório de Movimentação Patrimonial	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/_____

1 – MOVIMENTAÇÃO

Referência: mês de _____ de _____.

Especificação do Material	Saldo Anterior	ENTRADA		SAÍDA	SALDO ATUAL	OBSERVAÇÕES
		Orçamentária	Extraorçamentária			

2 – GESTORES RESPONSÁVEIS

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contabilidade, estando a Comissão disponível para maiores esclarecimentos.

_____ ___/___/_____

Assinatura Data

Nome	Matrícula

1ª VIA – COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

CONTABILIDADE

_____ ___/___/_____

Assinatura Data

Nome	Matrícula

2ª VIA - CONTABILIDADE

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO VI Solicitação de Registro Contábil	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/___

1 – CONSIDERAÇÕES

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA À COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA PELA CONTABILIDADE.

MOVIMENTAÇÃO		Est. de Conservação	
INCORPORAÇÃO	BAIXA		
01 - Próprios	04 - Inservível	01 – NOVO	03 – REGULAR
02 - Aquisição	05 - Furto		
03- Doação	06 - Morte	02 – BOM	04 - INSERVÍVEL

2 – DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL					PARECER DA CONTABILIDADE	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTDE.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	1 – INCORPORAR 2 – BAIXAR 3 – NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

3 – GESTORES RESPONSÁVEIS

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

_____ ___/___/___
Assinatura Data

Nome	Matrícula

1ª VIA – COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

CONTABILIDADE

_____ ___/___/___
Assinatura Data

Nome	Matrícula

2ª VIA - CONTABILIDADE

Câmara Municipal de Cornélio Procópio	ANEXO VII Laudo de Avaliação Patrimonial	Nº	FOLHA EMISSÃO ___/___/_____

1 – JUSTIFICATIVA E INDICAÇÃO DO(S) MÉTODO(S) E PROCEDIMENTO(S) UTILIZADO(S)

2 – DESCRIÇÃO DO(S) BEM(NS)

Nº DE REGISTRO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR ATUAL (R$)	EXPECTATIVA DE VIDA ÚTIL

3 – GESTORES RESPONSÁVEIS

COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

A Comissão Permanente de Material e Patrimônio submeteu o(s) bem(ns) acima discriminado(s) a processo de avaliação ora consubstanciado no presente laudo.

Assinatura _____ Data ___/___/_____

Nome	Matrícula

1ª VIA – COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

CONTABILIDADE

Assinatura _____ Data ___/___/_____

Nome	Matrícula

2ª VIA - CONTABILIDADE