



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

DECRETO N.º 099/2020

DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019.

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN, Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada Instrução Normativa nº 002, de 04 de Setembro de 2020 do Sistema de Controle Interno, qual estabelece normas e procedimentos relativos ao controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2019.

Art. 4º As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO – RS, 20 DE NOVEMBRO DE 2020

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020

Versão: 001

Data de aprovação: 20.11.20

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 099/2020

Publicação: 23.11.2020

Assunto: NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO.

Setores envolvidos: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

1 – DOS OBJETIVOS:

1.1 – Disciplinar e Normatizar o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

2 – DO INGRESSO E MODALIDADES

2.1 – O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

2.1.1 – Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

2.1.2 – A entrega dos bens móveis será feita na Secretaria adquirente que adotará os procedimentos para registrar a entrada dos bens de acordo com seu sistema de controle.

2.1.3 – O setor responsável, logo após o recebimento do bem móvel, comunicará o setor de patrimônio para providenciar a conferência e posterior cadastramento do bem ingressante.

2.2 – O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

2.2.1 – O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

2.3 – O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

2.4 – O Secretário da pasta ou o responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará a conferência e posterior cadastramento do bem ingressante.

2.4.1 – O Setor de Patrimônio comparecerá no local onde estão depositados os bens móveis e, a vista destes e do processo de compra fará a conferência, e posteriormente o tombamento e registro do bem.

2.4.2 – Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Setor de Patrimônio para comprovar o registro.

2.4.3 – Comprovado o recebimento, a primeira via da nota fiscal deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, para fins de liquidação de empenho, depois de conferida e assinada pelo setor responsável pelo recebimento do bem e pelo setor de Patrimônio.

2.4.3.1 – A nota fiscal encaminhada ao empenho deverá conter, além da assinatura do responsável pelo patrimônio, o carimbo “tombado” e a data do tombamento.

2.4.3.2 – Toda liquidação de despesa de bens móveis somente poderá ser feita mediante a apresentação da nota fiscal com o carimbo “Tombamento” (datado e assinado pelo responsável pelo patrimônio) e com o carimbo de “Atesto o Recebimento” (datado e assinado pelo Secretário da Pasta que recebeu o bem ingressante).

2.5 – 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.

3 – DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

3.1 – A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa e servidores do setor em que o bem estiver alocado.

3.1.1 – As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

3.2 – É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor 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.

3.3 – 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 titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente, registrando o bem como “Bem em disponibilidade”.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

3.4 – Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

3.5 – Os responsáveis pelas Unidades Administrativas 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.

3.6 – 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 ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

4 – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE INCORPORAÇÃO

4.1 – O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela contabilidade, de forma sintética.

4.2 – A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

4.3 – Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

4.4 – Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

5 – DO TOMBAMENTO

5.1 – O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade (anexo I). A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

5.1.1 – O Setor de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal.

5.2 – O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

6 – DO EMPLAQUETAMENTO

6.1 – Após a conferência do recebimento, o bem ingressante será lançado no sistema patrimonial e será gerada a etiqueta de numeração. Posteriormente o Setor de Patrimônio irá até o local onde está depositado o bem, a fim de proceder a etiquetagem do mesmo.

6.1.1 – O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade e deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

6.2 – Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

6.2.1 – Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

7 – DO REGISTRO SINTÉTICO

7.1 – A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

7.2 – A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

7.3 – Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

7.4 – A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

8 – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

8.1 – Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade (anexo I) que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

8.1.1 – A cada nova movimentação, o Setor de Patrimônio emitirá a relação de bens, para verificação pela respectiva unidade administrativa. Após a conferência da relação de bens, esta deverá ser assinada pelo responsável, e devolvida ao Setor de Patrimônio, que a arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”.

9 – DO REPARO DE BENS

9.1 – A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo II, que conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

10 – DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

10.1 – O Termo de Transferência, conforme anexo III, deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

10.1.1 – Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma unidade para outra sem a emissão do Termo de transferência patrimonial.

10.1.2 – O Termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem.

10.2 – O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

11 – DA BAIXA

11.1 – O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo IV, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

11.2 – A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico, que deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

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

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

11.5 – A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações específicas, em especial às de trânsito.

12 – DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

12.1 – O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de até 10(dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

12.1.1 – Decorrido o prazo estabelecido no item 12.1 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal de Administração.

12.1.2 – Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no item 12.1, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

13 – DA REAVALIAÇÃO

13.1 – Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

13.2 – Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

13.3 – A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

13.4 – Constarão no laudo técnico previsto no item 13.3:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V – a data de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

13.5 – Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

13.6 – Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

14 – DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

14.1 – A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

14.1.1 – Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

14.2 – Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

14.3 – Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

14.4 – Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

15 – DA DEPRECIAÇÃO

15.1 – O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

15.2 – Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

15.2.1 – Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

15.3 – O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

15.4 – A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

15.5 – A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade e/ou tabela de vida útil estabelecida pela União (Secretaria do Tesouro Nacional) para cada conta contábil, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

15.5.1 – Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

15.6 – O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

15.7 – A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

15.8 – Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

16 – DO INVENTÁRIO

16.1 – A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

16.2 – O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

16.3 – O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

16.4 – Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

16.4.1 – Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

17 – DO ARQUIVAMENTO

17.1 – O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

17.2 – As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

17.3 – O Setor de Patrimônio manterá arquivada uma cópia da nota fiscal do bem ingressante para comprovar o registro do bem.

18 – Do Sistema de Gestão Informatizado

18.1 – O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

18.2 – O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

18.3 – O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

18.4 – A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

18.5 – Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

18.6 – O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

19 – ANEXOS CONSTANTES DESTA NORMA INTERNA:

19.1 – Anexo I – Formulário: Termo de Responsabilidade.

19.2 – Anexo II – Formulário: Termo de Conserto de Bem Patrimonial.

19.3 – Anexo III – Formulário: Termo de Transferência de Bem Patrimonial.

19.4 – Anexo IV – Formulário: Termo de Baixa de Bem Patrimonial.

São José do Ouro/RS, 04 de setembro de 2020.

Alessandra Talite Stanguerlin
Controle Interno

Glaucia Vanzo Subtil
Controle Interno

Mareluia Bombarda
Controle Interno



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR:	
LOCALIZAÇÃO:	

RELAÇÃO DE BENS	
Nº TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO

Nos termos do Art. Da Lei 4320/64, declaro-me ciente e responsável pelos bens constantes desta relação, pelos quais devo zelar e comunicar ao responsável pelo patrimônio qualquer alteração que venham a ocorrer com os mesmos.

Servidor:_____

Função:

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

TERMO DE CONERTO DE BEM PATRIMONIAL

SOLICITANTE:

Departamento:

Responsável:

DESCRIÇÃO DO BEM		
Nº Tombamento	Especificação	Motivo solicitação

PARECER TÉCNICO

Data da

retirada: _____

Manutenção:

Empresa: _____ **Fone:** _____

Endereço: _____

Observação: _____

Nome, Assinatura e Cargo do encarregado pela guarda do bem

Nome, Assinatura do responsável pelo patrimônio

Nome e Assinatura responsável pela manutenção (técnico)

Recebido do conserto em: _____ **Assinatura :** _____

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

DATA DA BAIXA:	TIPO DA BAIXA:
OBSERVAÇÃO DA BAIXA:	

BENS A SEREM BAIXADOS			
Nº TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA AQUISIÇÃO	VALOR AQUISIÇÃO
			TOTAL R\$

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO
--------------	-----------------------------

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente