

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020 – Controle de Patrimônio

Versão: 01

Aprovação em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ato de aprovação: Portaria n.º \_\_\_/20\_\_\_

Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio; e Contabilidade.

Base Legal e Regulamentar:

Art. 23, inciso I da CF/88; Lei Federal 4.320/64;

Demais normas relacionadas ao assunto

O CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, no uso das atribuições legais,

### ESTABELECE:

#### Capítulo I

#### Normas Gerais

##### 1 - Da Finalidade

Estabelece procedimentos para uso, registro, controle, transferência e baixa dos patrimônios pertencentes à Câmara Municipal de Extrema na forma que dispõe esta IN – Instrução Normativa.

##### 2 – Abrangência

Abrange o departamento de contabilidade e a comissão de patrimônio como executores das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

##### 3 – Conceitos

Para efeitos desta instrução normativa entende-se por:



- a) Patrimônio – O acervo permanente registrado pela contabilidade no ativo permanente da Câmara Municipal de Extrema;
- b) Bens móveis - aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
- c) Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.
- d) Bens intangíveis – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como: marcas e patentes.
- e) Transferência: modalidade de movimentação de patrimônio, com troca de responsabilidade.
- f) Baixa: operação de transferência do direito de propriedade do patrimônio.
- g) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do patrimônio, mediante inutilização e/ou abandono.
- h) Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da Câmara Municipal de Extrema.
- i) Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial.
- j) Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem na Câmara Municipal de Extrema passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.



## 4 - Responsabilidades

### 4.1 - Da fiscalização

A unidade de controle interno do Legislativo deverá fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa.

### 4.2 – Dos registros e apuração de inventário

A Comissão de Patrimônio constituída por meio de comissão permanente ou específica deverá observar, em especial, as regras contidas nos capítulos: III e IV desta Instrução Normativa.

A Comissão de Patrimônio será responsável também pela apuração dos relatórios: bens incorporados no exercício; bens desincorporados no exercício; reavaliação de bens; depreciação de bens; e inventário geral.

Os relatórios aqui mencionados deverão ser confeccionados com auxílio de software próprio para registro de patrimônio onde atenda no mínimo a emissão desses relatórios de forma analítica e sintética.

A Comissão de Patrimônio deverá encaminhar para o setor de contabilidade de forma mensal, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento de cada mês, um relatório contendo de forma sintética todos os lançamentos feitos a débito e a crédito das contas contábeis patrimoniais.

### 4.3 Contabilidade

O setor de contabilidade deverá observar, em especial, as regras contidas no capítulo II desta Instrução Normativa.

#### 4.4 – Pelo uso de bens

Todos os servidores, estagiários, vereadores ou prestador de serviços a quem for atribuída a responsabilidade pela guarda e uso dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Extrema deverá observar, em especial, as regras contidas no item 7 e seus sub itens, bem como, o capítulo V desta Instrução Normativa.

### Capítulo II

#### Dos Registros Contábeis

#### 5 – Da Classificação

Após o recebimento de solicitação de bloqueio de dotação orçamentária o setor de contabilidade ficará responsável em conferir o objeto a ser adquirido, e em se tratando de um patrimônio, ou caso esteja com a classificação funcional programática de categoria econômica grupo “4” deverá iniciar os procedimentos de classificação contábil.

O setor de contabilidade deverá proceder com a classificação dos bens para posterior registro na contabilidade, obedecendo para tanto as normas estabelecidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCSP e demais legislações pertinentes à matéria.

O setor de contabilidade observará que a principal característica para classificação de um bem como material permanente, é quando em razão de seu uso corrente este não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, e seja gerador de fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente a prestação de serviços públicos ou sua exploração econômica.

#### 5.1 – Das definições para fins de classificação



O setor de contabilidade antes de registrar um lançamento como patrimônio deverá observar ainda:

**Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

**Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

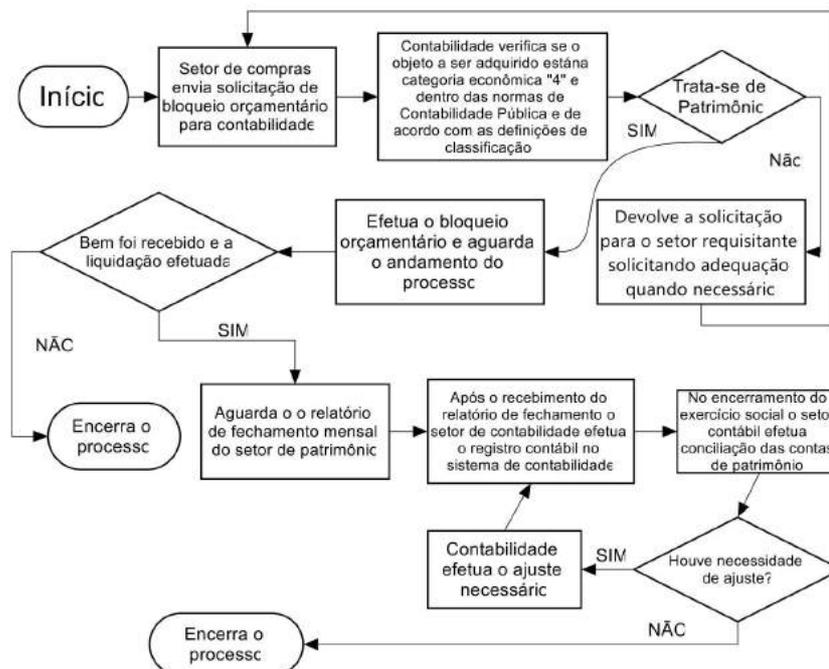
No caso de o setor de contabilidade encontrar qualquer divergência, que entenda ser necessária efetuar a correção para o correto empenhamento da despesa na categoria econômica pertinente, ele deverá solicitar ao setor que emitiu o pedido de bloqueio que faça a devida alteração, indicando assim, a classificação mais adequada.

O setor contábil verificando que o pedido de bloqueio se refere a um bem patrimonial efetuará o bloqueio, e aguardará até que o bem seja incorporado no sistema de patrimônio onde receberá o relatório de fechamento mensal com a relação dos bens para registro contábil.

O setor contábil efetuará no encerramento do exercício a conciliação contábil das contas relacionadas com patrimônio, efetuando as correções quando necessárias, até que a conta esteja dentro dos padrões de contabilidade.

O setor de contabilidade sempre que entender necessário poderá solicitar outros relatórios para comissão de patrimônio para fins de evidenciação dos registros contábeis.

### Fluxo dos Registros Contábeis



## Capítulo III

### Do controle e movimentação de bens

#### 6 – Do controle

##### 6.1 – Formas de controle de bens

O controle de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Extrema será exercido pela comissão de patrimônio.

O registro patrimonial dos bens far-se-á de forma analítica, conforme especificações abaixo; e na forma sintética através de registros contábeis que evidenciem o acervo patrimonial.

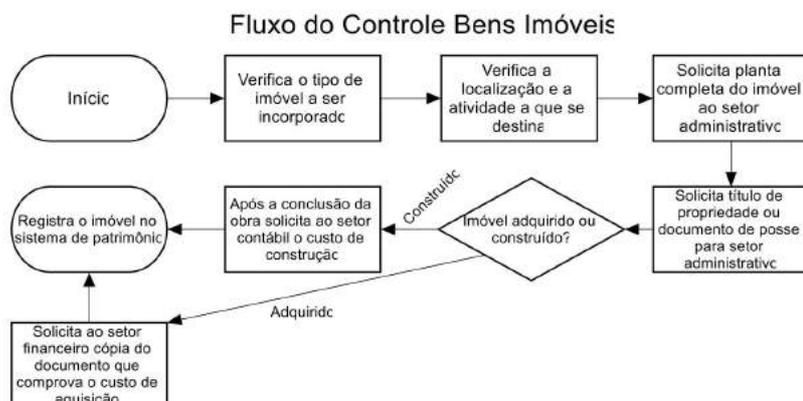
##### 6.1.1 – Controles Analíticos

Os registros analíticos dos bens permanentes deverão conter no mínimo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

#### 6.1.1.1 – Bens imóveis

Em se tratando de registros patrimoniais de bens imóveis deverão conter também as seguintes indicações:

- tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- custo de construção ou de aquisição.



#### 6.1.1.2 – Bens móveis

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, dando sequência ao último número constante no cadastro de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Extrema, a fim de evitar falhas ou repetições.

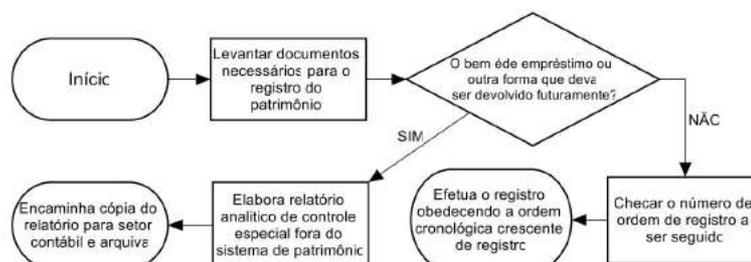
O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema.

A identificação dos bens móveis far-se-á, basicamente:

- pelo nome do órgão (Câmara Municipal de Extrema);
- pelo número de registro patrimonial;
- pelo código de barras, de forma opcional.

Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

Fluxo do Controle de Bens Móveis



### 6.1.1.3 – Da padronização das plaquetas de identificação dos bens móveis

O modelo de padronização das plaquetas, utilizados até a aprovação dessa Instrução Normativa é o abaixo identificado pela imagem ilustrativa, juntamente com suas dimensões.

2 centímetros altura



5 centímetros de largura

A fim de aprimorar e facilitar o controle das plaquetas de identificação, a Comissão de Patrimônio poderá implantar a qualquer tempo um novo modelo de placa de identificação, observando que:

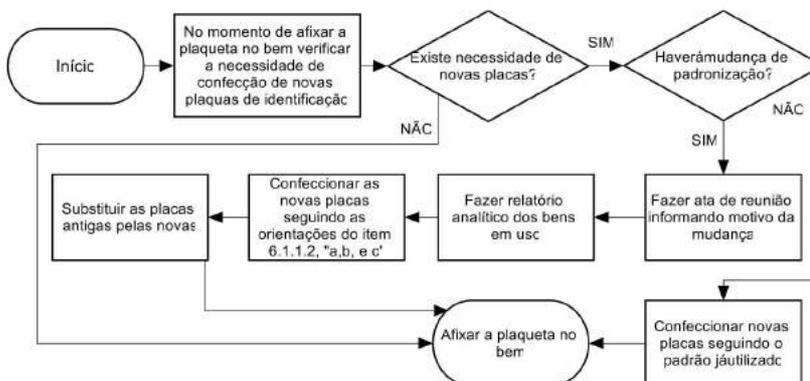
- a) deverá fazer um uma ata de reunião da comissão de patrimônio onde será informada o motivo da mudança;
- b) deverá apresentar um relatório analítico dos bens em uso para fins de identificação dos números de placas utilizadas;
- c) o novo modelo de placa deverá ser padronizado, com os requisitos determinados nos itens: "a"; "b" e "c" do item 6.1.1.2;
- d) deverá substituir todas as placas utilizadas pelo novo modelo a fim de manter a padronização dos registros;

As placas de identificação, atuais ou novo modelo que venha a ser adotado, quando forem utilizadas deverão ser: aparafusadas; rebitadas; ou coladas; no bem a ser identificado.

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de patrimônio e sua descrição resumida, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade e Termo de Baixa.

O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

Fluxo de Utilização e Padronização das Plaquetas de Identificação



7 – Da movimentação

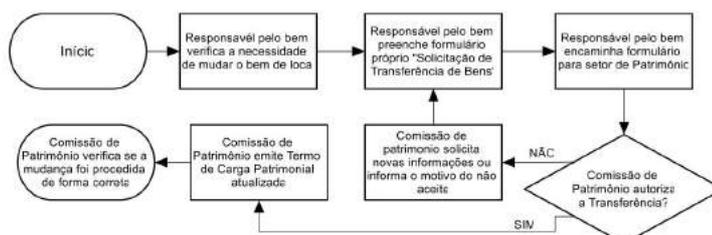
É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência da comissão de patrimônio.

7.1 – Das transferências

Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento da Comissão de Patrimônio, que será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino a Comissão de Patrimônio.

A Comissão de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará as alterações solicitadas, e emitirá novo Termo de Responsabilidade de forma atualizada.

FLUXO DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

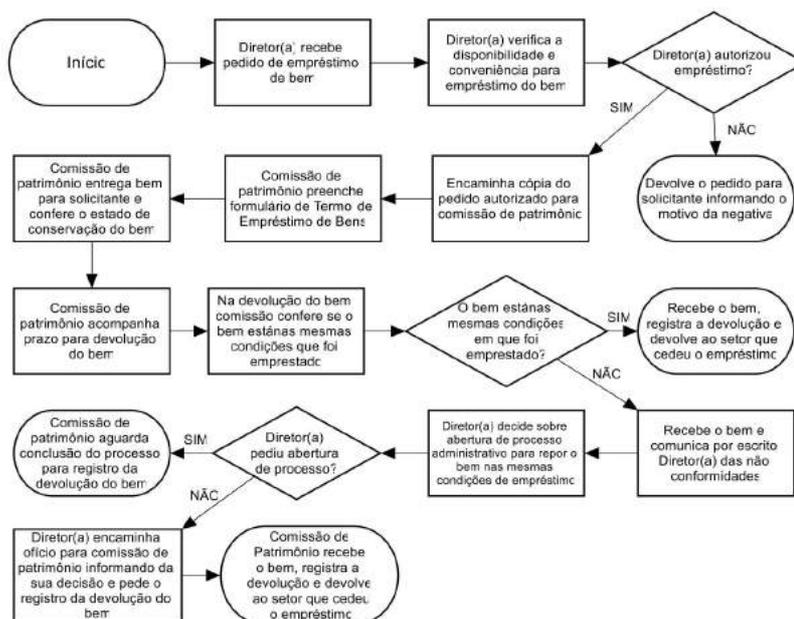


### 7.3 – Dos empréstimos

O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Extrema, e, inclusive a terceiros, somente ocorrerá após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa e devida autorização do Diretor(a) Administrativo da Câmara Municipal de Extrema.

Após despacho de deferimento de empréstimo pelo Diretor(a) da Câmara Municipal de Extrema em ofício ou outro documento que o autorize, este deverá ser encaminhado para Comissão de Patrimônio a fim de que seja emitido o Termo de Empréstimo de Bens.

#### FLUXO DA MOVIMENTAÇÃO POR EMPRÉSTIMO



### 7.4 – Da conservação dos bens

Quando ocorrer a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, o Patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.

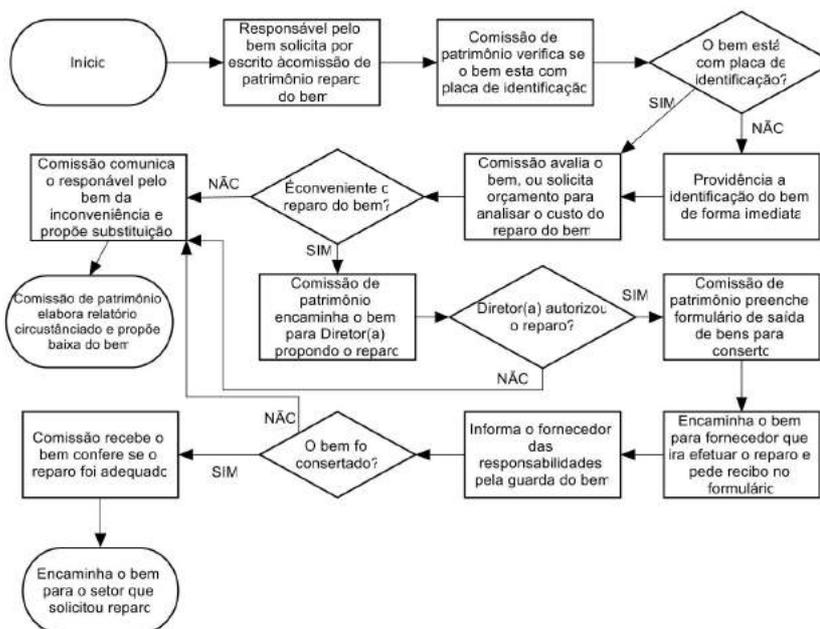
Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses da Câmara Municipal de Extrema, a Comissão de Patrimônio, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação do Patrimônio.

O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pela Comissão de Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, será obrigatoriamente comunicada a Comissão de Patrimônio, para os devidos ajustes.

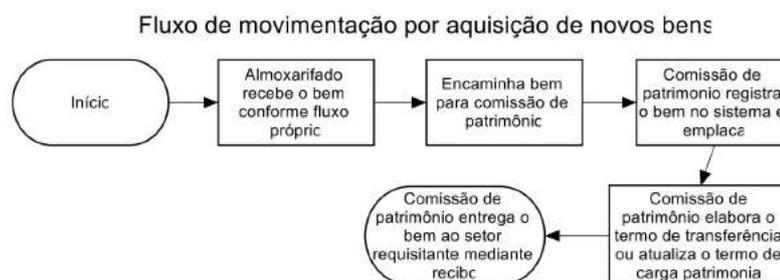
FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DE BENS



## 7.5 - Da aquisição de novos bens

O setor de almoxarifado após recebimento e aceitação do bem, encaminhará o bem para registro e emplacamento que é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio.

A distribuição ao setor requisitante será feita em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do bem pelo setor de patrimônio, devendo sempre ser acompanhado do termo de responsabilidade de transferência de bem ou carga patrimonial, que ficará condicionada à assinatura do respectivo documento, pela pessoa encarregada do setor requisitante.



## 7.6 – Do desligamento de vínculo com a Câmara Municipal

O responsável pela carga patrimonial que por qualquer motivo passe a não ter mais vínculo com a Câmara Municipal de Extrema, deverá encaminhar um ofício para a Comissão de Patrimônio informando sobre a devolução dos bens que se encontravam sob sua responsabilidade, o ofício deverá conter relação analítica dos bens, e:

- A identificação do responsável;
- Número da plaqueta de identificação de cada bem;
- Situação de cada bem, devendo ser informado o estado do bem, exemplo: novo; em boas condições de uso; e em caso de bem quebrado ou em, mas condições de uso, deverão ser informados no ofício os motivos que levaram o desgaste ou quebra do bem;

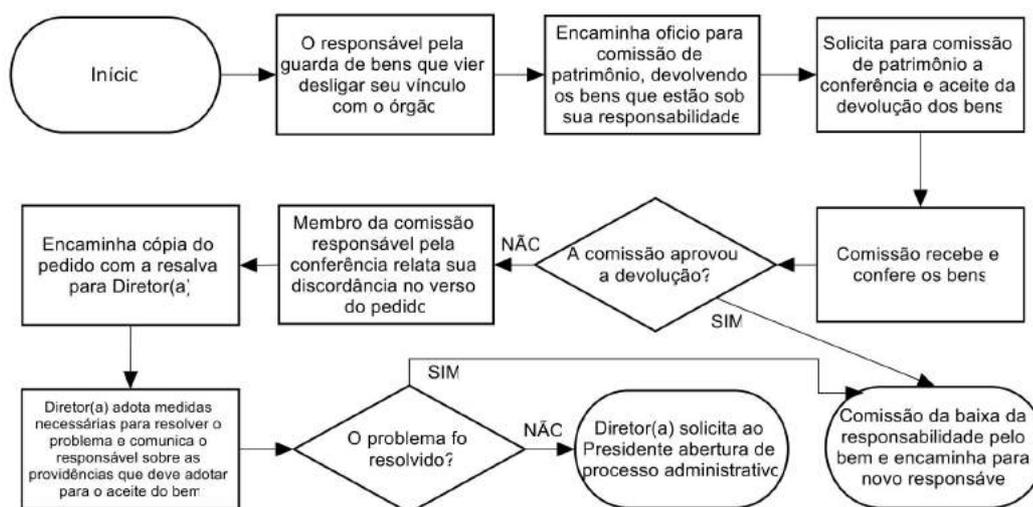
- d) Data da devolução;
- e) Assinatura do responsável.

A Comissão de Patrimônio ficará responsável em: receber, conferir, e atestar a devolução dos bens.

O membro da comissão de patrimônio responsável pelo recebimento e conferência do ofício de devolução, deverá dar ciência ao responsável, indicando o seu nome, data e assinatura no ofício.

No caso do membro da comissão de patrimônio não concordar com alguma informação colocada no ofício de devolução, o membro da comissão de patrimônio deverá fazer uma ressalva de próprio punho no verso do ofício relatando a não concordância, e encaminhar de forma imediata uma cópia do ofício para diretor(a) administrativo a fim de que este(a) tome as providências necessárias para resolução do problema.

#### Fluxo de movimentação por desligamento de vínculo com a Câmara Municipal



## Capítulo IV

### Das Baixas de bens

#### 8 – Das regras gerais para baixa

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a sua recuperação.

A baixa patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem, por meio de processo ou apuração de termo definitivo de baixa.

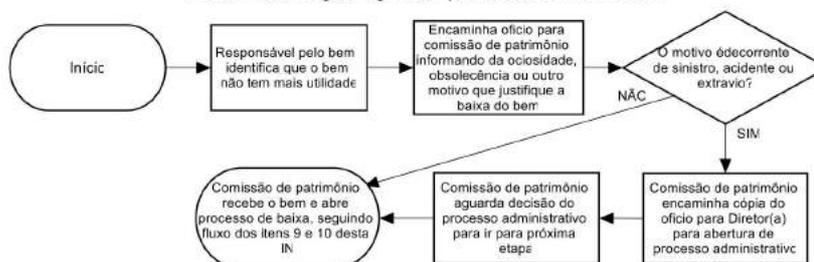
No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências: ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa, número do patrimônio e descrição resumida.

No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, está só poderá ser autorizada após conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.

### Fluxo das regras gerais para baixas de bens



## 9 – Das avaliações

Para efeito de registro no sistema de patrimônio e contabilidade a comissão de patrimônio indicará a situação em que o bem se encontra, devendo adotar ainda, as seguintes classificações:

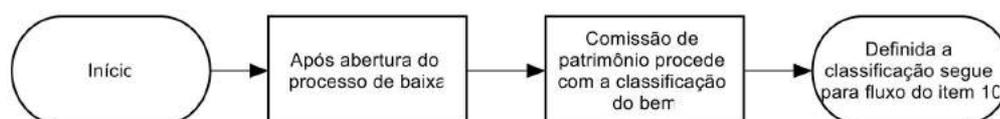
Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

### Fluxo das avaliações dos bens para fins de baixa



## 10 – Da formalização do processo de baixa patrimonial

O Poder Legislativo Extremense indicará no processo de formalização de baixa preferencialmente que à transferência do patrimônio a ser baixado seja encaminhado ao Poder Executivo.

Poderá ser adotado outra destinação dos bens baixados que não seja o envio para o Poder Executivo, desde que, seja respeitada a legalidade do processo.

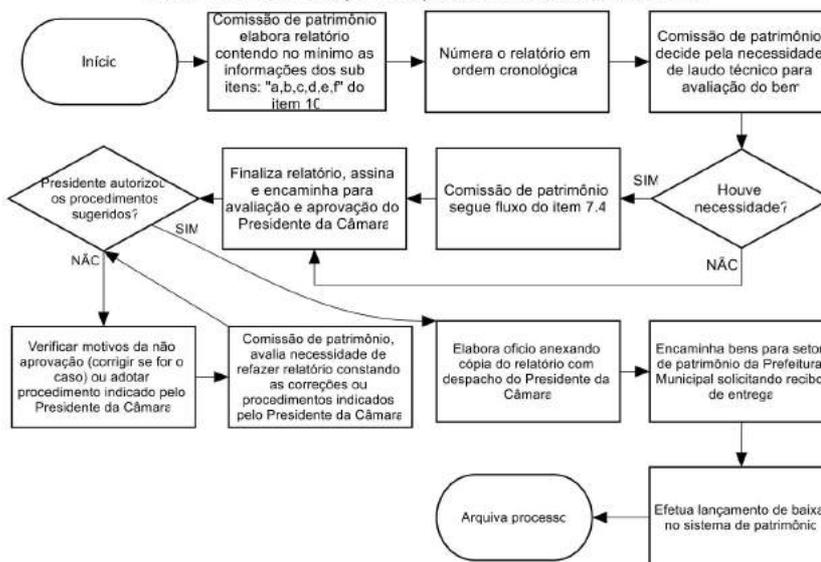
O relatório ou processo de baixa deverá conter no mínimo:

- a) O número do patrimônio de cada bem;
- b) Descrição completa do bem;
- c) Sua avaliação (estado em que se encontra no momento da baixa);
- d) Fotos do bem, demonstrando o estado em que se encontra;
- e) Manifestação da comissão de patrimônio, quanto ao seu destino;
- f) Indicação do valor contábil do bem, descontado o valor da depreciação.

No item "c", caso a comissão de patrimônio entenda ser necessário, ela poderá solicitar laudo técnico para justificar a avaliação do bem.

Após a confecção do relatório ou processo de baixa pela Comissão de Patrimônio, está deverá encaminhá-lo para o Presidente da Câmara Municipal de Extrema, para sua avaliação e aprovação, devendo este último elaborar ofício de encaminhamento dos bens para a Prefeitura Municipal de Extrema ou determinar a sua destinação.

**Fluxo da formalização do processo de baixa de bem**



**Capítulo V**

**Das Disposições Gerais**

**11 – Da necessidade de comunicação**

O responsável por carga patrimonial que se movimentar de um local para outro dentro do recinto do Poder Legislativo levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ficando ou deixando de ficar com a posse de outros materiais, deverá comunicar à Comissão de Patrimônio, sobre as alterações ocorridas objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

**12 – Responsabilidades comuns**

Os responsáveis pela guarda de bens responderão pelos prejuízos que causarem à Câmara Municipal de Extrema.



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:

- a) Recolhimento dos bens pela comissão de patrimônio mediante recibo;
- b) Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;
- c) Devolução, respeitadas as formalidades estabelecidas no item 7.6 desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUEM-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Extrema, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
Controlador Interno

### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial da Câmara Municipal de Extrema – MG, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assessor de Imprensa

## Anexo I – Indicadores de Desempenho da Área de Patrimônio

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Patrimônio	Diferença no Inventário de bens	Confronto entre os registros no sistema de patrimônio com checagem física	Número absoluto	Quanto mais próximo de 0, melhor.	Sistema de Patrimônio	Anual	Membros da comissão de patrimônio
	Entrega de relatórios para contabilidade	Diferença entre o dia fixado para entrega e o dia da entrega	Dias	Desejável < ou = ao dia fixado para entrega	Recibo de entrega protocolado pela contabilidade	Mensal	Membros da comissão de patrimônio

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço [controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br) até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.



Anexo II - Termo Definitivo de Baixa

N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_.

A comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema, abaixo assinado, apurou e constatou que existem bens que estão obsoletos, imprestáveis ou são inservíveis para Câmara Municipal de Extrema, portanto propõe as seguintes medidas a serem adotadas, com relação aos bens indicados a seguir:

Patrimônio n.º

Identificação do Bem:

Situação do Bem:

Proposta da Comissão:

Valor contábil do bem:

Segue abaixo foto do bem para constatação do seu estado.

Adicionar foto do bem.

O Presidente da Câmara Municipal de Extrema, após a análise do presente relatório inclusive seus anexos, aprova e autoriza os procedimentos propostos pela Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema.

Extrema, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Setor de Patrimônio:

Pela aprovação:

\_\_\_\_\_  
Comissão de Patrimônio

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema



Anexo III - Termo de Empréstimo de Bens

**1 - Descrição dos bens:**

Clique aqui para digitar texto.

**2 - Setor responsável pelo bem:**

Clique aqui para digitar texto.

**3- Data do empréstimo:** Clique aqui para inserir uma data.

**4 - Autorização do empréstimo:**

O Diretor da Câmara Municipal de Extrema, através de despacho no(a) [Clique aqui para digitar documento que autorizou o empréstimo \(ofício, requerimento, etc.\)](#) autoriza o empréstimo dos bens descritos neste termo.

**5 - Solicitante**

Nome do órgão/pessoa jurídica: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome do responsável: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Telefone: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Finalidade de uso: [Clique aqui para digitar texto.](#)

**DECLARO** assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do equipamento; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do item emprestado no prazo máximo de 30 dias a contar da data de devolução.

Afirmo ter verificado o bem identificado no item 1 deste documento, no momento empréstimo, e declaro que o patrimônio estava nas seguintes condições:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: \_\_\_\_\_

**6 - Devolução prevista para:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### **7 – Dados do recebedor ou solicitante:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

### **8 - Devolução**

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Condições do patrimônio:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: \_\_\_\_\_

Data da devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento (retorno)



# CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



## Anexo IV - Termo de Responsabilidade de Bens

Unidade: Câmara Municipal de Extrema

Local: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Plaqueta	Discriminação	Estado Conservação	Complemento do Estado do Bem	Observações

TERMO DE RESSALVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais citados acima, considerando o termo de ressalva, caso houver.

Extrema, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura Responsável



Anexo V - Termo de Saída de Bens para Conserto

**1 - Descrição dos bens:**

Clique aqui para digitar texto.

**2 - Setor responsável pelo bem:**

Clique aqui para digitar texto.

**3- Data da saída:** Clique aqui para inserir uma data.

**4 – Informar defeito:**

Clique aqui para digitar texto

**5 – Dados da empresa que prestará o serviço ou fará o reparo:**

Nome da pessoa jurídica: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Telefone: Clique aqui para digitar texto.

**DECLARO** assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após o recebimento do equipamento descrito no item 1 deste formulário; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do bem.

**Obs:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6 - Devolução prevista para:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura



Anexo VI - Transferência Interna de Bens Móveis

Solicito a comissão de patrimônio que efetue o registro da transferência de responsabilidade do(s) bem(ns) abaixo relacionado(s):

N.º Patrimônio Cedido	Descrição dos Bens	Estado de Conservação		
		Bom	Regular	Péssimo
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Obs:**

---

**Dados da Unidade Cedente**

Sala/Departamento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome do responsável: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Data: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima.

---

(Carimbo/Assinatura)

**Dados da Unidade Reecedora**

Sala/Departamento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome do responsável: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Data: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima, para minha responsabilidade.

---

(Carimbo/Assinatura)

A comissão de patrimônio representado por um de seus membros abaixo identificado se manifesta: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

---

(Carimbo/Assinatura)