Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº. 13, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 001/2012, que dispõe sobre o Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1°. Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SPA nº. 001/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentação do fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar do fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atendimento aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2°. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3°. Caberá a Secretaria Geral de Controle Interno, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de setembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 001/2012, 18 DE SETEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.

§ 1º O Setor de Patrimônio, subordinado a Secretaria Geral Administrativa, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Domingos Martins.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I – Bens Patrimoniais → os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

a) São bens patrimoniais móveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I - os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

b) São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I – Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II - Os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento;

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei n° 8.666/1993, Lei Complementar n° 101/00 e Lei n° 4.320/64

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Todos os responsáveis por Secretarias e Setores, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – Remanejamento de servidores;

II – Alteração de cargos;

III – Alteração da Estrutura Regimental da Câmara;

IV – Exoneração;

V – Desligamento;

VI – Afastamento;

VII – Cessão de servidores;

VIII – Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Câmara.

§ 1º Fica sob a responsabilidade da Chefia de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I – Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Câmara Municipal;

II – Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Gerência, Setor ou Divisão, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventario do mesmo.

§ 2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§ 3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Chefia de Patrimônio.

I - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Setor, Gerência ou Secretaria da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

II - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

III - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

IV - O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário da pasta em questão.

V - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário da pasta sobre os procedimentos adotados.

VI - Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

VII - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Geral Administrativa em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

VIII - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Setor de Patrimônio.

IX - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

X - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

I - Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

XI - Qualquer servidor do Legislativo Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

XII - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Art. 6º - Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins deverão adotar os seguintes procedimentos.

I - Da Aquisição dos Bens:

a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

II - Do Recebimento do Bem:

a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

b) No final do mês a Chefia de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para a Chefia de Patrimônio;

c) A Chefia de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

III - Do Registro no Sistema:

a) A Chefia de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

IV - Do Controle dos Bens Móveis:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Chefia de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

b) A Chefia de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

c) No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.

d) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

e) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

f) A Chefia de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta.

g) A Chefia de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

h) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverá ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio.

i) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso nesta Casa de Leis, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

j) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

k) Caberá aos Secretários e Chefes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.

l) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

V - Da Transferência ou Cessão de Bens:

a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria, Setor ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Chefia de Patrimônio (Anexo 1);

b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Chefia de Patrimônio, caso a Secretaria ou Chefe não disponha deste;

c) As cessões de bens móveis pertencentes a Câmara Municipal, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Casa, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (Anexo 2);

d) A Chefia de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão a Chefia de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Chefia de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem:

I - Quando ocorrer substituições de Secretários, Chefes ou Gerentes responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da pasta e a Chefia de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, secretario(a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Setores ou Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

VI - Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa de bens móveis do patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Chefia de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

d) O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

f) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;

h) O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município nos termos do que determina o § 1º deste artigo;

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

j) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Chefia de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de Ato da Presidência;

k) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

l) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

m) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

VII - Do Controle dos Bens Imóveis:

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) A Chefia de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;

d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;

e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;

f) A Secretaria Geral Administrativa providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;

g) Quando um imóvel pertencente a Câmara Municipal for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Chefia de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;

c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei n° 8666/93;

d) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;

f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Presidente da Câmara Municipal;

g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Resolução do Chefe do Poder Legislativo.

IX - Dos Inventários:

a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Chefia de

Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;

b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Chefia de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;

c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Chefia de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;

d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Câmara, a Chefia de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal com informações suficientes para atualização das peças contábeis;

e) Com a devida ciência da Secretaria Geral Administrativa e autorização expressa da Chefia de Patrimônio, que encaminhará ao Setor de Contabilidade até o dia 15(quinze) do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços;

f) Anualmente a Chefia de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7° - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 8° - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 9° - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor/Local que o bem estiver alocado.

Art. 10° - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.

Art. 11° - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Setor/Local em que os bens estiverem alocados.

Art. 12° - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 13° - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Chefia de Patrimônio e a Secretaria Geral de Controle Interno.

Art. 14° - Fica a Secretaria Geral Administrativa autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 15° - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16° - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

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

Domingos Martins, 18 de setembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I
MODELO DE TERMO DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

Tipo:	Documento:	N° da Guia:	Data:
Secretaria/Local/Setor:			

		Origem		Destino	
Tombamento	Especificação	Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:

Remeti Em:	Recebi Em:	Recebi Em:
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____	_____
Remetente	Recebedor	Chefia de Patrimônio

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE CESSÃO

Tipo:	Documento:	N° da Guia:	Data:
Secretaria/Local/Setor:			
Para:			

		Origem		Destino	
Tombamento	Especificação	Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:

Remeti Em:	Recebi Em:	Recebi Em:
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____	_____
Remetente	Recebedor	Chefia de Patrimônio

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

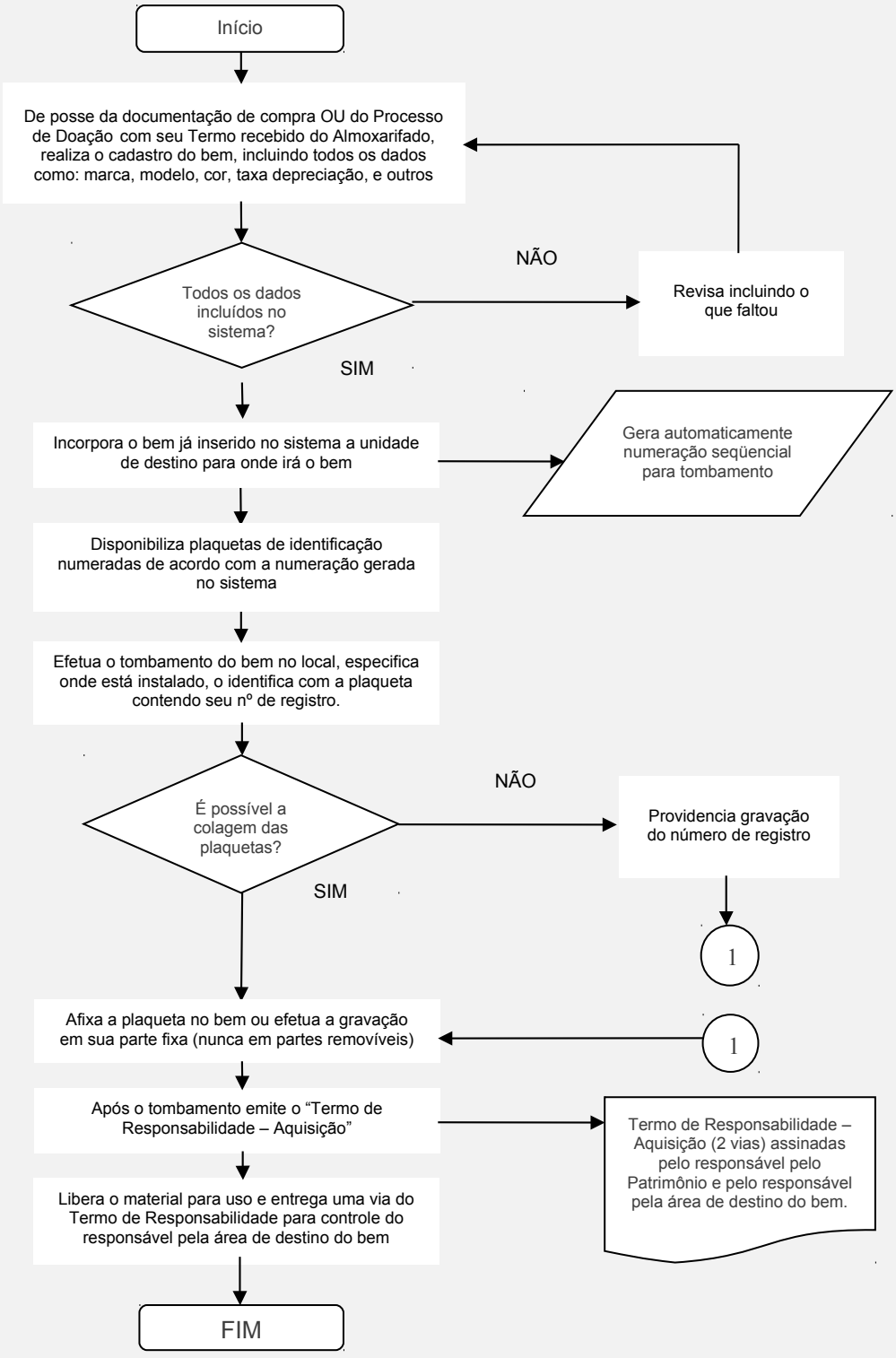
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

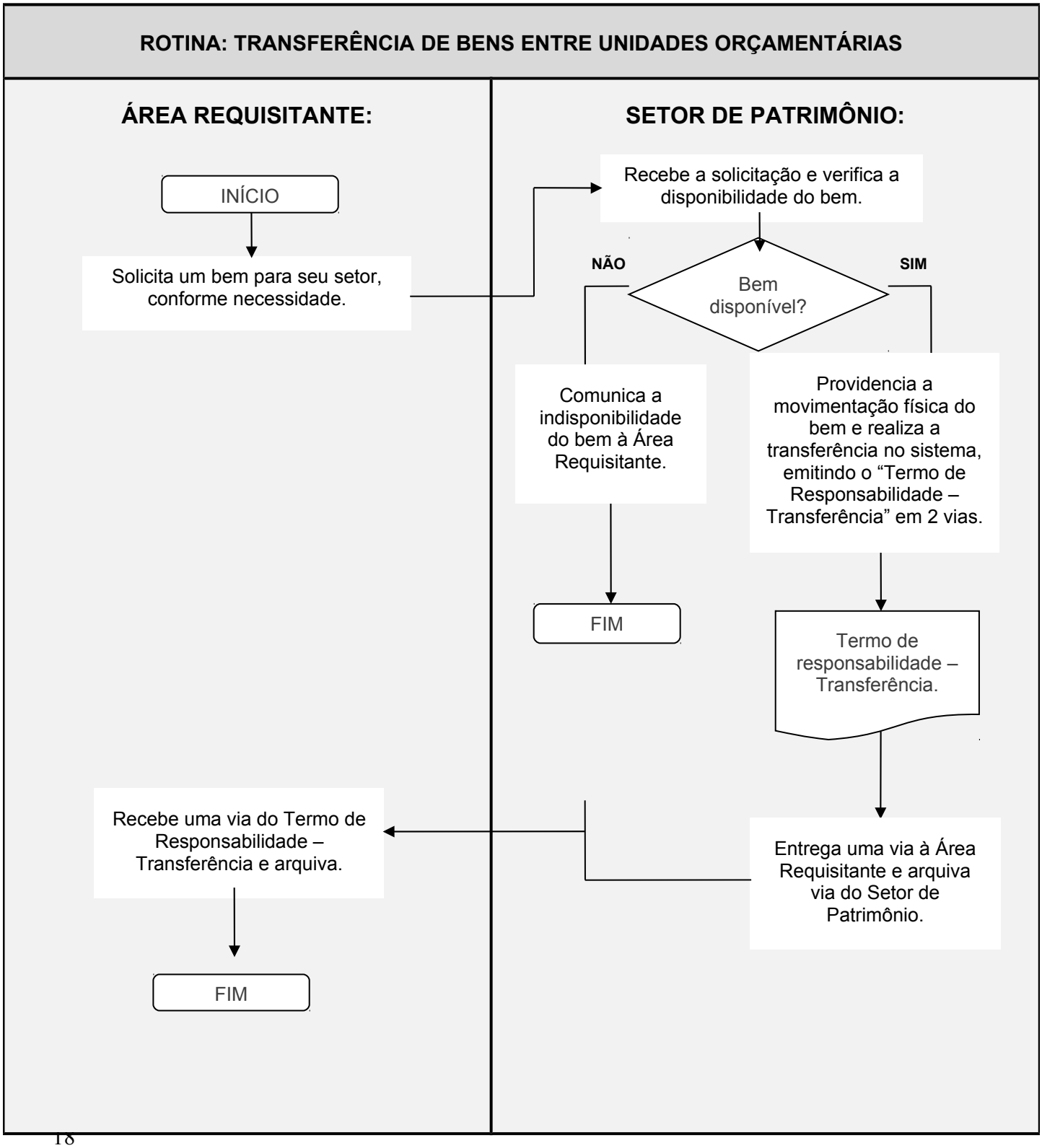
FLUXOGRAMA

ROTINA: CADASTRAMENTO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DE BENS

PATRIMÔNIO



FLUXOGRAMA


ROTINA: TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS
ÁREA REQUISITANTE:
SETOR DE PATRIMÔNIO:
INÍCIO
Solicita um bem para seu setor, conforme necessidade.
Recebe a solicitação e verifica a disponibilidade do bem.
Bem disponível?
NÃO
SIM
Comunica a indisponibilidade do bem à Área Requisitante.
Providencia a movimentação física do bem e realiza a transferência no sistema, emitindo o "Termo de Responsabilidade – Transferência" em 2 vias.
FIM
Termo de responsabilidade – Transferência.
Recebe uma via do Termo de Responsabilidade – Transferência e arquiva.
Entrega uma via à Área Requisitante e arquiva via do Setor de Patrimônio.
FIM