



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria Nº 461//2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Dispõe sobre os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, regulamenta o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis.

I. FINALIDADE:

- 1 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.
- 2 O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III. CONCEITOS:



1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 ATIVO

- São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

1.2 ATIVO IMOBILIZADO

- É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

1.3 ATIVO INTANGÍVEL

- É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

1.4 AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

1.5 AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO

- Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

1.6 AMORTIZAÇÃO

- É o reconhecimento da perda do valor do ativo intangível, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

1.7 AGENTE PATRIMONIAL

- É o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro,



movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

1.8 BENS

- São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

1.9 BENS PÚBLICOS

- São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

1.10 BEM OCIOSO

- Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

1.11 BENS MÓVEIS

- Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

- **Novo:** quando ainda não foi utilizado;
- **Bom:** quando estiver em perfeitas condições de uso;
- **Avariado:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.
- **Antieconômico:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- **Descontinuado:** quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.
- **Sucata:** quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



1.12 BENS IMÓVEIS

- Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou danos.

1.13 DEPRECIÇÃO

- É o registro da redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

1.14 VALOR DEPRECIÁVEL OU AMORTIZÁVEL

- É o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

1.15 ETIQUETAGEM / EMPLAQUETAMENTO

- Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, sequencial e sem repetições, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

1.16 INVENTÁRIO

- Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável pela guarda e conservação.

1.17 INCORPORAÇÃO

- Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los;

1.18 PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico pertencentes aos entes da Administração Pública Direta e Indireta;

1.19 RECEBIMENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Câmara Municipal de Itapemirim.

1.20 REAVALIAÇÃO

- É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

1.21 TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Setor da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

1.22 TOMBAMENTO

- Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

1.23 TRANSFERÊNCIA

- Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

1.24 USUÁRIO TITULAR

- É o usuário responsável pelo Setor onde o bem está lotado.

1.25 USUÁRIO FINAL

- É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

1.26 VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (fair value)

- Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.



1.27 VALOR RESIDUAL

- É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

1.28 VIDA ÚTIL

- É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

1.29 VALOR RECUPERÁVEL

- É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

1.30 VALOR BRUTO CONTÁBIL

- É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

1.31 VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL

- É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

1.32 BAIXA PATRIMONIAL

- É a operação de baixa de um bem pertencente ao patrimônio municipal, e consequente baixa do seu valor do ativo imobilizado da entidade.

1.33 DISTRIBUIÇÃO

- Processo de entrega, recebimento e posse de um bem.

1.34 DOAÇÃO

- Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.



1.35 DISPONIBILIDADE

- Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem.

IV. BASE LEGAL:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988,
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro
- Resolução do TCE-ES nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução nº 257, de 7 de março de 2013,
- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Portaria/STN nº 437/2012;
- Código Civil Brasileiro;
- Lei Orgânica do Município;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE:

1 COMPETE AO SETOR DE CONTROLE INTERNO

- a) Fiscalizar através de ferramentas próprias o controle patrimonial da CMI; e
- b) Cooperar com o Setor de Patrimônio no cumprimento e atualização das determinações contidas nesta IN.

2 COMPETE AO SETOR DE PATRIMÔNIO



- a) A Unidade Administrativa de Patrimônio é o órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta Norma.
- b) No que tange ao material permanente em uso: cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.
- c) As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real, e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pelo Setor de Patrimônio, para a devida atualização.
- d) A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Itapemirim ou sob a sua responsabilidade.
- e) Emitir Termo de Transferência da Responsabilidade, quando do afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais, mantendo-o atualizado no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.
- f) Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.
- g) Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal de Itapemirim;
- h) Proceder à codificação e emplaquetamento dos bens móveis classificados e cadastrados;



- i) Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;
- j) Adotar os procedimentos necessários à destinação dos bens móveis inservíveis ou daqueles classificados como sucatas;
- k) Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;
- l) Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de serviços internos; e
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3 SÃO DEVERES DO RESPONSÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL, EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA - USUÁRIO FINAL

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- c) Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- d) Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;



- f) Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, enviando xerox da documentação e comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.
- g) O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem ao seu Setor.
- h) Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.
- i) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
- j) Adotar e propor a Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em seu Setor.
- k) Comunicar imediatamente a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.
- l) Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

4 COMPETE AO USUÁRIO TITULAR, RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SEU SETOR

- a) Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado ao seu Setor, comunicando qualquer ocorrência ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itapemirim.
- b) O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.



- c) Assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em seu setor.
- d) Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.
- e) Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, ao Setor de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.
- f) Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Guarda e Responsabilidade e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio.
- g) Informar ao Setor de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.
- h) Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.
- i) Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.
- j) Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.
- k) Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando ao Setor de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.
- l) Comunicar imediatamente por escrito ao Setor de Patrimônio qualquer irregularidade

[Handwritten signatures and initials]



ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

- m) O usuário titular que, ao deixar a função de responsável pelo setor, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.
- n) Quando, encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.
- o) A cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.
- p) Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Guarda e Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio.
- q) Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu setor, deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio.
- r) O titular imediatamente anterior, 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:
- Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e
 - Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

5 COMPETEM ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre



informando, conforme o caso, ao Setor de Patrimônio.

- b) É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.
- c) 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 do respectivo Setor que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.
- d) Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventário;
- e) Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- f) Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- g) Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- h) Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

6 COMPETEM A EQUIPE DE INVENTÁRIO

- a) Providenciar a divulgação às Unidades Administrativas da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

[Handwritten signatures and initials]



- b) Promover a realização do levantamento físico dos bens nas Unidades Administrativas, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo Setor de Patrimônio;
- c) Validar todas as informações levantadas;
- d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário; e
- e) Encaminhar ao Presidente para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o prazo estabelecido e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Da Aquisição De Bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista 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, além da Instrução Normativa do setor responsável.
- c) As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Itapemirim caracterizam-se por **Aquisição, Doação, e Empréstimos de Terceiros**.
- d) Nas Entradas por **AQUISIÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.



- e) Nas Entradas por **DOAÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.
- f) Nas Entradas por **EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS**, os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.
- g) Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade pelo Setor de Patrimônio.

2. 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) Após empenho e liquidação, a Contabilidade ou o responsável, encaminhará para o Setor de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;
- c) O Setor de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem.

3. Do Tombamento e Registro no Sistema:

- a) O Setor 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



- c) O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, após cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.
- d) Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.
- e) Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Itapemirim, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.
- f) O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.
- g) Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

4. Do Controle dos Bens Móveis:

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) 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.
- c) Após serem identificados com a sequência numérica, os bens devem ser cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial onde constarão as seguintes informações:
 - Número da chapa patrimonial;
 - Descrição detalhada do bem;



- Data de aquisição;
 - Número da nota fiscal;
 - Número do empenho;
 - Valor de aquisição;
 - Marca;
 - Número de série/chassis/placa;
 - Prazo de garantia;
 - Classificação quanto à natureza do bem; e
 - Localização do bem.
- d) O setor de patrimônio manterá arquivo com cópias dos seguintes documentos:
- Nota de empenho;
 - Notas fiscais;
 - Requisição de retirada do bem; e
 - Termo de garantia dos bens adquiridos pela Câmara.
- e) A Coordenaria de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- f) A plaqueta 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.
- g) Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.
- h) Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.
- i) 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.
- j) Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.
- k) Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.
- l) As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.
- m) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Guarda e Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.
- n) A Coordenaria de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis, e é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.
- o) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
- p) 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.
- q) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.



- r) Caberá aos responsáveis por cada setor, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.
- s) 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.

5. Da Transferência ou Cessão de Bens:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Setor para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial, em 03 (três) vias, o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos setores, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Chefia de Patrimônio, conforme Anexo II;
- b) O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de um Setor Administrativo para outro, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.
- c) Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.
- d) A transferência, entre os setores, de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.
- e) 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.
- f) 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;

- g) O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- h) 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;
- i) Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Guarda e Responsabilidade.
- j) A movimentação de bens patrimoniais entre os Setores ou Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, e esta, somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

6. Das Saídas de Bens:

- a) As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Itapemirim se darão para **Conserto** ou **Manutenção** ou para **Eventos**.
- b) Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itapemirim, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.
- c) A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular do Setor ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



respectivos defeitos.

- d) A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.
- e) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.
- f) Bem em situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado ao Setor de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.
- g) É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

7. Da Baixa dos Bens Móveis:

- a) A baixa e desincorporação de bens móveis do Patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, Inservibilidade, 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) A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.
- d) A baixa por obsolescência ocorrerá quando determinado bem patrimonial, mesmo que em condições de uso, tiver que ser desincorporado do ativo imobilizado por defasagem tecnológica ou motivos similares.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- e) O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o Setor de Patrimônio, sempre que for necessário efetuar baixa de bens patrimoniais por obsolescência, comunicando o fato, com uma justificativa para ser arquivada no Setor de Patrimônio.
- f) O laudo técnico 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.
- g) O laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.
- h) 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.
- i) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Chefia de Patrimônio e o bem enviado à mesma;
- j) 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 Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;
- k) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;
- l) A alienação de bens móveis se processará sob forma de doação, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- m) 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;
- n) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'cosh' and 'JST']



seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor 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;

- o) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;
- p) O Setor Administrativo 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;
- q) O bem baixado do Patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

8. 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) O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal;
- d) A Gerência Administrativa providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;
- e) Quando um imóvel pertencente a Câmara Municipal for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que



não ultrapasse o período concedido.

9. 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 doação;
- 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 nº 8666/93;
- d) Os bens imóveis serão desincorporados através de Resolução do Chefe do Poder Legislativo e devolvidos ao Poder Executivo.

10. Dos Inventários:

- a) O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, no encerramento do ano fiscal, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itapemirim, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente, de iniciativa do responsável do Setor de Materiais e Patrimônio.
- b) O Inventário tem como objetivo:
 - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim.
 - Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.
 - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Itapemirim.
- c) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser elaborados pela Comissão e apresentados ao setor de Contabilidade até o dia 15 (quinze) de dezembro.
- d) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.
- e) O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.
- f) O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.
- g) Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.
- h) Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Guarda e Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará ao Setor de Patrimônio para as providências cabíveis.
- i) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.



11. Da Valoração dos Bens Públicos:

- a) O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.
- b) Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.
- c) O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.
- d) Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

12. Da Reavaliação do Bem:

- a) Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- b) A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.
- c) As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, conforme § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- d) Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser



definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.

- e) A determinação de reavaliar os bens será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente.
- f) A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.

• **Modelo 1**

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

• **Modelo 2**

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso;

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

• **Modelo 3**

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado;

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

• **Modelo 4**

Estado de Conservação: Precário



Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

- **Modelo 5**

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação para PMI.

g) O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

h) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- Extrairá cópia das relações de avaliação;
- Registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;
- Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;
- Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

i) 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.



- j) O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Constarão no laudo técnico:
- A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
 - A identificação contábil do bem;
 - Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
 - A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
 - A data de avaliação;
 - A identificação do responsável pela reavaliação.

13. Da Depreciação e Amortização:

- a) A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.
- b) A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.
- c) A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.



- d) Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.
- Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.
- Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizados na inicial.
- No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a esta, sob pena de responsabilização.
- Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Administrativo.
- Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Itapemirim, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.
- Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.
- A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do Setor que o bem estiver alocado.
- As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio, e deverão estar sempre atualizadas.
- O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.
- 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).
- Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e ao Controle Interno.
- Fica a Gerência Administrativa autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.
- É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.
- O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de



improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim, 30 de maio de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa


Fernanda Moreira Rohr
Coordenador de Materiais e Patrimônio



ANEXO I
TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE
Nº xxxxx/20xx

Órgão	Câmara Municipal de Itapemirim			
Local	(Setor correspondente)			
Tombamento	Especificação	Aquisição	Responsável	Valor Atual
(Número de Tombamento)	(Especificações dos Bens)	(Data de aquisição)	(Nome do responsável pelos Bens)	(Valor atualizado do Bem)
Importa este termo a quantidade de XX bem(ns) e o valor total de R\$ x.xxx,xx (valor por extenso)		Declaro que recebi e me responsabilizo por todos os bens acima discriminados.		Assinatura do Responsável Itapemirim, xx de xxxx de 201x.



ANEXO II

TERMO DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

Tipo Interna		Documento Termo de Transferência nº 01		Número Guia 0000xxx		Data xx/xx/xxxx	
Descrição							
Tombamento		Especificação		Origem		Destino	
				Local Responsável		Local Responsável	
Autorizado:				Recebido:			
_____		_____		_____		_____	
		Matrícula				Matrícula	
_____		Data: __/__/__		_____		Data: __/__/__	
Cargo/Função				Cargo/Função			



ANEXO III

TERMO DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE

Tipo Interna		Documento Termo de Transferência nº 01	Número Guia 0000xxx	Data xx/xx/xxxx
Descrição				
Tombamento	Especificação	Local	Responsável Inicial	Responsável Final
Autorizado: _____ Matrícula _____ Data: ___/___/___ Cargo/Função _____		Recebido: _____ Matrícula _____ Data: ___/___/___ Cargo/Função _____		

