



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2006 ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

**Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.**

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Trombudo, usando das atribuições que lhe conferem o Artigo 5º, Inciso III, da Lei Municipal nº 028/2003 de 21/05/2003, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º - Os bens patrimoniais do Município da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta instrução. É o conjunto de bens, direitos e obrigações do município, cuja movimentação contábil influencia no imobilizado do município e terá a seguinte classificação:

- a) Bens Móveis;
- b) Bens Imóveis;
- c) Dívida Fundada Interna;
- d) Créditos;
- e) Valores;
- f) Diversos; e
- g) Bens de natureza industrial.

Art. 2º - Para o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis, que são considerados suscetíveis de avaliação econômica e com característica corpórea e incorpórea, com domínio e propriedade do ente, é necessário:

- a) Responsável pelo setor de Patrimônio;
- b) Servidor designado por Ato do Poder Executivo Municipal;
- c) Nas alterações de chefia (caso haja), será transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do referido setor.

Art. 3º - São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

Art. 4º - O Setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município.

*[Handwritten signatures and initials]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

§ 1º - O controle dos bens móveis do município será feito através de etiquetas com o número de tombamento, em local visível e de fácil identificação, bem como cadastrados em sistema informatizado;

§ 2º - Todos os bens imóveis do município possuirão escritura pública e controle numérico de tombamento, podendo ser seqüencial aos bens móveis ou independente.

§ 3º - Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo uso do bem.

§ 4º - Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

§ 5º - As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

Art. 5º - São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I. — manter atualizado os registros do patrimônio, cadastramento de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II. — proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrentes de informações dos responsáveis, ou por inventários;
- III. arquivar os documentos referente aos bens do município;
- IV. após recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmo, bem como os documentos de entrega;
- V. efetuar registro provisório das obras em andamento;
- VI. elaborar, junto ao setor responsável, plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis;
- VII. solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;
- VIII. proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- IX. comunicar a Controladoria qualquer desvio e falta de material verificado.

Art. 6º - Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

- I. Registro de Bem Patrimonial;
- II. Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- III. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais;

Art. 7º - Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do Laudo de Avaliação Patrimonial, anexo I desta Instrução.

*[Handwritten signatures and stamps]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95.952.230/0001-67 - E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência n.º 25 - FONE (47) 547-0232 - FAX (47) 547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO - SANTA CATARINA

Parágrafo Único. Após a reavaliação do bem, e de posse do Laudo de Avaliação Patrimonial, o setor de Patrimônio atualizará o registro no sistema e comunicará ao setor de contabilidade para que esta efetue o lançamento de ajuste na conta de bens do município.

Art. 8º - As transferências de bens móveis de um setor para outro, serão autorizadas pelo chefe do setor e/ou Prefeito Municipal, após solicitação formal, será comunicado ao setor de patrimônio para emissão de um novo termo de transferência e responsabilidade pelo uso, manutenção e conservação do bem.

Parágrafo Único - Os bens após cada levantamento, serão classificados de acordo com a sua situação física, conforme segue:

- a) Bem novo;
- b) Bem semi-novo;
- c) Situação boa;
- d) Situação Ruim;
- e) Situação péssima/inservível.

Art. 9º - O Setor deverá manter o controle permanente dos bens, sempre atualizado, devendo efetuar anualmente levantamento físico da situação e localização dos mesmos, para fins de precisão das informações no sistema, com conseqüente emissão de novo termo de responsabilidade para cada unidade responsável.

Art. 10º - Os relatórios dos bens patrimoniais, deverão possuir todas as informações necessárias e possuir campos de assinaturas dos responsáveis pela guarda dos bens e do responsável pelo setor de patrimônio do município.

Parágrafo Único. É responsabilidade de cada servidor zelar pelo uso, manutenção e conservação dos bens patrimoniais do município, podendo ser-lhe aplicado as penalidades cabíveis, na forma da legislação municipal.

Art. 11º - Para os trabalhos realizados pela Unidade Operacional da Controladoria, será utilizado o Termo de Ocorrência do Ativo Permanente, constante no anexo II desta instrução, e o fluxograma do Decreto n.º 039/2003 referente ao setor de Patrimônio: Controle dos Bens Patrimoniais - Bens Imóveis e Bens Móveis constante no anexo III.

Art. 12º - A Unidade Operacional da Controladoria verificará periodicamente os saldos da conta de bens da contabilidade e do sistema de patrimônio.

Art. 13º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Braço do Trombudo, 03 de abril de 2006



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95.952.230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

## Órgão Colegiado

Gido Hadlich  
Coordenador

Nido Melmestet  
Vice-coordenador

Maristela Ap. C. Silva  
Secretária

Tarcisio José Prim  
Membro

Rosana B. Leonhardt  
Membro

Mônica D.S. Dalmarco  
Membro

Erica Payerl Hoffmann  
Membro

## Agente de Controle Interno

Alair Franz Hein  
Agente de Controle Interno

## Prefeito Municipal

Vilberto Muller Schovinder  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 - FONE (47) 3547-0232 - FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

## ANEXO I

### LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL - LAP

JUSTIFICATIVA				
DESCRIÇÃO DO PATRIMÔNIO				
Item	N.º cadastro	Especificação dos Bens	Estado de Conservação	Valor R\$

Comissão Municipal de Avaliação, constituída pela Portaria n.º ..... de ...../...../....., submeteu o(s) bem (ns) acima discriminados a processo de avaliação ora consubstanciado ao presente laudo, que vai devidamente subscrito.

Braço do Trombudo, ...../...../.....

Membros da Comissão:

Nome: ..... Nome: .....

Presidente:  
Nome: .....

*[Handwritten signatures and initials]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 - FONE (47) 3547-0232 - FAX (47) 3547-0179  
89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO — SANTA CATARINA

## ANEXO II

### TERMO DE OCORRÊNCIA DO ATIVO PERMANENTE

Unidade Administrativa:	Data:
Órgão Usuário:	
Responsável:	
<b>Diagnóstico</b>	

Declaro para os devidos fins que nesta data o Agente de Controle Interno realizou fiscalização nesta Unidade Administrativa, conforme Termo de Ocorrência.

..... Responsável pela Unidade Administrativa	..... Responsável pelo Patrimônio
--	--------------------------------------

Braço do Trombudo, ...../...../.....

.....  
Agente de Controle Interno

*[Handwritten initials]*



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95.952.230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

## ANEXO III

### PATRIMÔNIO

#### Descrição dos Fluxos de Trabalho

Seqüência	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
<b>1.</b>	<b>CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS</b>			
<b>1.1.</b>	<b>BENS IMÓVEIS</b>			
<b>1.1.1.</b>	<b>AS AQUISIÇÕES</b>			
<b>1.1.1.1.</b>	<b>Por Doações</b>			
1.1.1.1.1.	Doação Pública			
1.1.1.1.2.	Doação Privada			
1.1.1.1.2.1.	Sendo qualquer um dos casos deve-se ter a lei autorizativa para receber o bem em doação			
1.1.1.1.2.1.1.	Assina-se Termo de compromisso entre as partes			
1.1.1.1.2.1.2.	Juntam-se os documentos e leva-se a um cartório para lavrar a escritura. "Documentos necessários : Laudo de Avaliação, Lei Autorizativa, Planta de Situação, se a entidade for uma autarquia ou fundação juntar a Lei de Criação, Cartão de CNPJ, RG e CPF do Prefeito ou Presidente da Autarquia ou Fundação, Comprovante de residência, certidão de casamento do expropriado, IPTU do ano vigente.			
1.1.1.1.2.1.3.	Tendo toda a escritura pronta as partes assinam.			
1.1.1.1.2.1.4.	Tendo a escritura em mãos dá-se entrada no registro de imóveis conforme competência regional. "Delimitado por rios, ribeirões e córregos"			
<b>1.1.1.2.</b>	<b>Por Desapropriação</b>			
1.1.1.2.1.1.	Judicial – Sim – Não			
1.1.1.2.1.1.1.	NÃO – Amigavelmente			
1.1.1.2.1.1.1.1.	Assina-se o Termo de compromisso entre as partes.			
1.1.1.2.1.1.1.2.	Juntam-se os documentos e leva-se a um cartório para lavrar a escritura. "Documentos necessários: Laudo de Avaliação, Decreto Público, Requerimento de Desapropriação, Planta de situação, Se a Entidade for uma autarquia ou fundação juntar Lei de Criação, Cartão de CNPJ, RG e CPF do Prefeito ou Presidente da Autarquia ou Fundação, Comprovante de residência, certidão de casamento do expropriado, IPTU do ano vigente			
1.1.1.2.1.1.1.3.	O valor a ser pago é calculado em forma de percentual em cima do valor de mercado e avaliação previa da comissão de avaliação da prefeitura. "De ofício para ofício varia muito"			
1.1.1.2.1.1.1.4.	Estando com a escritura pronta as partes assinam			
1.1.1.2.1.1.1.5.	Tendo a escritura em mãos dá-se entrada no registro de imóveis conforme competência regional. "Delimitado por rios, ribeirões e córregos"			
1.1.1.2.1.1.2.	Judicialmente			
1.1.1.2.1.1.2.1.	Encaminha-se a petição ao juiz.			
1.1.1.2.1.1.2.2.	O juiz dando deferimento é depositado o valor correspondente ao valor do imóvel em dinheiro			
1.1.1.2.1.1.2.3.	O juiz comprovando o depósito defere por completo a petição "Liminar".			
1.1.1.2.1.1.2.4.	Com a Liminar favorável ocupa-se o imóvel conforme necessidade			
1.1.1.2.1.1.2.5.	Aguarda-se o andamento do processo até a convocação das partes as 1º audiência marcada. " Em média leva 20 anos para concluir um processo nestes termos".			
<b>1.1.1.3.</b>	<b>Por Usucapião</b>			
1.1.1.3.1.	Conforme tempo decorrido sem manifestação			
1.1.1.3.1.1.	Se decorrido o prazo sem manifestação do proprietário "vivo ou espólio"			



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95 952 230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

	tendo documentos que comprovem posse, sem que tenha sido pago qualquer valor.			
1.1.1.3.1.2.	Encaminha-se o processo judicial			
<b>1.1.2.</b>	<b>LOCAÇÃO</b>			
1.1.2.1.	Verifica-se a disponibilidade de algum imóvel compatível com as necessidades.			
1.1.2.2.	Nomeia-se uma comissão para avaliação e emissão de laudo de especificações técnicas compatíveis com as necessidades de utilização prevista para o imóvel.			
1.1.2.3.	Escolhido o terreno levanta-se os documentos que comprovem a posse efetiva do imóvel escolhido para locação.			
1.1.2.4.	A princípio pede-se a escritura, o registro de imóveis e planta de situação atual.			
1.1.2.5.	É encaminhada ao setor jurídico, toda a informação para elaboração de licitação "Se for o caso", e do contrato de locação.			
1.1.2.6.	Estando pronto as partes assinam.			
1.1.2.7.	A partir da data da assinatura é que se começa a trabalhar o terreno para atender as necessidades.			
<b>1.1.3.</b>	<b>CONTROLE</b>			
1.1.3.1.	Demarcar os limites do imóvel			
1.1.3.2.	Se terreno, solicitação de muro ou cercas			
1.1.3.3.	É necessário fazer visitas periódicas, pelo menos de 6 em 6 meses fazendo verificações do estado de cada imóvel, relatando as condições o que deve ser feito em termos de reformas ou até mesmo demolição.			
1.1.3.4.	Após relatório concluído encaminha-se aos setores responsáveis para as devidas providencias.			
<b>1.1.4.</b>	<b>ALIENAÇÃO, CONFORME LEI 8.666/93</b>			

<b>1.2.</b>	<b>BENS MÓVEIS</b>			
<b>1.2.1.</b>	<b>AQUISIÇÃO</b>			
<b>1.2.1.1.</b>	<b>Por Compra Normal</b>			
1.2.1.1.1.	Busca dos documentos			
1.2.1.1.1.1.	Assim que o empenho for liquidado pelo setor de compras, deve-se tirar cópia dos empenhos originais juntamente com as notas fiscais e se tiver os folders do equipamento. De preferência devem ficar arquivados todos os documentos no setor de patrimônio.			
1.2.1.1.2.	Ordena todos os documentos			
1.2.1.1.2.1.	Deve-se classificar os empenhos de preferência colocando em ordem crescente pelo numero de empenho.			
1.2.1.1.2.2.	Verifica-se empenho por empenho identificando quantos itens do empenho irá receber um numero de tombamento.			
1.2.1.1.2.3.	Caso não seja possível identificar quantos itens tem o empenho para serem tombados, deve-se ir em loco para averiguação de quantos itens fazem parte do empenho ou da nota fiscal.			
1.2.1.1.2.4.	Cada item receberá seu número de tombamento em uma seqüência numérica crescente.			
1.2.1.1.3.	Lançamento			
1.2.1.1.3.1.	Separam-se os empenhos a serem emplacados por numero de tombamento			
1.2.1.1.3.2.	Separar as identificações de tombo			
1.2.1.1.3.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.1.3.4.	O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico			

11

AO m





# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95 952 230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 – FONE (47) 3547-0232 – FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

1.2.1.1.3.4.1.	Número do Tombo			
1.2.1.1.3.4.2.	Descrição generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.			
1.2.1.1.3.4.2.1.	Marca			
1.2.1.1.3.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.1.3.4.2.3.	Numero de série			
1.2.1.1.3.4.2.4.	Número de referencia			
1.2.1.1.3.5.	Número do empenho			
1.2.1.1.3.6.	Classificação do bem.Ex.: mesas			
1.2.1.1.3.7.	Localização da lotação			
1.2.1.1.3.8.	Data de aquisição do bem			
1.2.1.1.3.9.	Valor de inclusão			
1.2.1.1.3.10.	Data de inclusão do bem no sistema			
1.2.1.1.3.11.	Valor atualizado			
1.2.1.1.3.12.	Numero da nota fiscal			
1.2.1.1.3.13.	Série da nota fiscal			
1.2.1.1.3.14.	Estado de conservação do bem			
1.2.1.1.3.15.	Conta contábil			
1.2.1.1.3.16.	Fornecedor do bem			
1.2.1.1.3.17.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.1.3.18.	Taxa de depreciação, se for o caso			
1.2.1.1.4.	Tombamento			
1.2.1.1.4.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação o tomo			
1.2.1.1.4.2.	Se a identificação de tomo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível			
1.2.1.1.4.3.	Se a identificação de tomo for de metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem			
<b>1.2.1.2.</b>	<b>Por Doação</b>			
1.2.1.2.1.	Ordena todos os documentos			
1.2.1.2.1.1.	Deve-se verificar a autorização legislativa			
1.2.1.2.1.2.	Verificar a existência de documentos que comprovem a procedência do bem			
1.2.1.2.2.	Lançamento			
1.2.1.2.2.1.	Separar-se os documentos dos bens a serem emplacados por número de tombamento			
1.2.1.2.2.2.	Separar as identificações de tomo			
1.2.1.2.2.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.2.2.4.	O lançamento poderá ser por ficha Impressa em papel ou Cadastro em programa específico.			
1.2.1.2.2.4.1.	Número do tomo			
1.2.1.2.2.4.2.	Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, cadeira em Nylon na cor preta			
1.2.1.2.2.4.2.1.	Marca			
1.2.1.2.2.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.2.2.4.2.3.	Número de série			
1.2.1.2.2.4.2.4.	Número de referencia			
1.2.1.2.2.5.	Número do empenho			
1.2.1.2.2.6.	Classificação do bem. Ex.: Mesas			
1.2.1.2.2.7.	Localização da lotação			
1.2.1.2.2.8.	Data de aquisição do bem			
1.2.1.2.2.9.	Valor de Inclusão			
1.2.1.2.2.10.	Data de inclusão do bem no sistema			

11 11 11 11 11 11

216



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

1.2.1.2.2.11.	Valor atualizado			
1.2.1.2.2.12.	Número da nota fiscal			
1.2.1.2.2.13.	Série da nota fiscal			
1.2.1.2.2.14.	Estado de conservação do bem			
1.2.1.2.2.15.	Conta contábil			
1.2.1.2.2.16.	Fornecedor do bem			
1.2.1.2.2.17.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.2.2.18.	Taxa de Depreciação, se for adotado			
1.2.1.2.3.	Tombamento			
1.2.1.2.3.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tomo			
1.2.1.2.3.2.	Se a identificação de tomo for de plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.			
1.2.1.2.3.3.	Se a identificação de tomo for de metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.			
<b>1.2.1.3.</b>	<b>Incorporação por Usucapião</b>			
1.2.1.3.1.	Ordena todos os documentos			
1.2.1.3.1.1.	Decorridos os prazos			
1.2.1.3.1.2.	Requer-se junto ao juiz a posse do bem Código Civil			
1.2.1.3.2.	Lançamento			
1.2.1.3.2.1.	Separar-se os documentos do bem os a serem emplacedos por número de tombamento			
1.2.1.3.2.2.	Separar as identificações de tomo			
1.2.1.3.2.3.	Lançar em sistema ou ficha			
1.2.1.3.2.4.	O lançamento poderá ser por ficha impressa em Papel ou Cadastro em programa específico			
1.2.1.3.2.4.1.	Número do tomo			
1.2.1.3.2.4.2.	Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, cadeira em Nylon na cor preta			
1.2.1.3.2.4.2.1.	Marca			
1.2.1.3.2.4.2.2.	Modelo			
1.2.1.3.2.4.2.3.	Número de Série			
1.2.1.3.2.4.2.4.	Número de referencia			
1.2.1.3.2.4.3.	Número do empenho			
1.2.1.3.2.4.4.	Classificação do bem. Ex.: Mesas			
1.2.1.3.2.4.5.	Localização da lotação			
1.2.1.3.2.4.6.	Data de aquisição do bem			
1.2.1.3.2.4.7.	Valor de Inclusão			
1.2.1.3.2.4.8.	Data de inclusão do bem no sistema			
1.2.1.3.2.4.9.	Valor atualizado			
1.2.1.3.2.4.10.	Número da nota fiscal			
1.2.1.3.2.4.11.	Serie da nota fiscal			
1.2.1.3.2.4.12.	Estado de conservação do bem			
1.2.1.3.2.4.13.	Conta Contábil			
1.2.1.3.2.4.14.	Fornecedor do bem			
1.2.1.3.2.4.15.	Data de vencimento de garantia			
1.2.1.3.2.4.16.	Taxa de Depreciação, se for adotado			
1.2.1.3.3.	Tombamento			
1.2.1.3.3.1.	Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação o tomo			
1.2.1.3.3.2.	Se a identificação de tomo for de plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível			
1.2.1.3.3.3.	Se a identificação de tomo for de metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem			

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95 952 230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 – FONE (47) 3547-0232 – FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

1.2.2.	<b>O CONTROLE</b>			
1.2.1.4.	<b>Elaboração do Inventario</b>			
1.2.1.4.1.	Realiza-se um levantamento fisico geral de todos os bens moveis, para averiguar se confere realmente o termo de responsabilidade e análise o estado do bem, mencionado um a um.			
1.2.1.4.2.	Se o bem não estiver no local conforme lotação do termo de responsabilidade			
1.2.2.1.1.1.	Notifica-se o responsável pelo setor, sendo este o mesmo que deveria ter assinado o termo de responsabilidade. "Sendo através de memorando".			
1.2.2.1.1.2.	Se o responsável não souber o paradeiro do bem, denuncia-se ao setor de sindicância, com provas			
1.2.2.1.2.	Faz-se o inventario anual			
1.2.1.5.	Movimentação dos bens			
1.2.1.5.1.	Empréstimo			
1.2.2.1.2.1.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1ª via acompanha a pessoa que leva o bem e a 2ª fica com o setor de patrimônio			
1.2.2.1.2.2.	Emite-se um novo termo de responsabilidade para os dois setores envolvidos.			
1.2.1.6.	Movimentação			
1.2.1.6.1.	Empréstimo em curto tempo a funcionários			
1.2.2.1.2.3.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leva o bem e a 2ª fica com o setor de patrimônio.			
1.2.2.1.2.4.	Emite-se um novo termo de Responsabilidade para os dois envolvidos			
1.2.1.6.2.	Transferência			
1.2.2.1.2.5.	Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2ª com o setor de patrimônio.			
1.2.2.1.2.6.	Emiti-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos			
1.2.1.7.	Da Responsabilidade e Guarda dos Bens			
1.2.1.7.1.	Tem que ser definido uma pessoa a qual será responsável pela guarda e zelo dos bens do setor.			
1.2.1.7.2.	De preferência deve-se escolher a chefia imediata, se não o coordenador da área.			
1.2.1.7.3.	É feito uma conferencia no setor por uma pessoa do setor de Patrimônio e uma pessoa do setor envolvido.			
1.2.1.7.4.	Emite-se o Termo de Responsabilidade em duas Vias.			
1.2.1.7.5.	A 1º via fica arquivado no setor de patrimônio, e 2ª fica em responsabilidade da pessoa que assinar o Termo de Responsabilidade			
1.2.1.8.	<b>Da Reavaliação</b>			
1.2.1.8.1.	Quando o valor monetário dos bens não condizerem mais com a realidade deve-se realizar a reavaliação de bens.			
1.2.1.8.2.	Se não houver, nomear uma comissão para reavaliação			
1.2.1.8.3.	Arrola-se todos os bens a serem reavaliados			
1.2.1.8.4.	Imprime-se uma listagem para averiguação em loco.			
1.2.1.8.5.	Para chegar a um valor contábil preciso deve-se fazer no mínimo 03 avaliações			
1.2.1.8.6.	Dentre elas se faz um preço médio.			
1.2.1.8.7.	Elabora-se um documento com toda a reavaliação, assinado pelos integrantes da comissão de reavaliação.			
1.2.1.8.8.	Atualiza-se o valor Contábil, na Contabilidade e no Patrimônio.			



# Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

CNPJ 95952230/0001-67 — E-mail: gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25 — FONE (47) 3547-0232 — FAX (47) 3547-0179

89178.000 - BRAÇO DO TROMBUDO

SANTA CATARINA

1.2.2.	ALIENAÇÃO, CONFORME LEI 8.666/93			
1.2.2.1.	Decreta-se a inservibilidade			
1.2.2.1.1.	Lei autorizando a baixa do bem			
1.2.2.1.1.1.	Doação			
1.2.2.1.1.1.1.	Encaminha-se a Assessoria Jurídica para elaboração do Termo de Doação.			
1.2.2.1.1.1.2.	Encaminha-se o processo para a Contabilidade para a baixa do bem.			
1.2.2.1.1.2.	Baixa — “Perda/Roubo”			
1.2.2.1.1.2.1.	Se faz um Boletim de Ocorrência de roubo			
1.2.2.1.1.2.2.	Se solicita uma abertura de sindicância			
1.2.2.1.1.2.3.	Procede-se a baixa do bem junto a contabilidade conforme o parecer da assessoria jurídica com homologação da autoridade superior.			
1.2.2.1.1.3.	Alienação / venda			
1.2.2.1.1.3.1.	Emissão de Laudo de Avaliação			
1.2.2.1.1.3.2.	Encaminha-se ao setor de licitação			

*Handwritten signatures and initials:*  
dhu  
est  
ff  
ME  
428  
216  
AD