



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2015, DE 05 DE MARÇO DE 2015

Institui o Manual de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ouro.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE OURO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 42 do Decreto nº 053/2004, de 1º de junho de 2004;

R E S O L V E:

1. Instituir, na forma do anexo, o Manual do Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ouro, o qual tem o intuito de orientar, normatizar e uniformizar os procedimentos patrimoniais e conscientizar os Servidores sobre a importância de zelar pelo bem público.
2. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças estabelecerá, em portaria específica, disposições complementares às atividades de controle patrimonial.
3. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
4. Fica revogada a Orientação Normativa 001/2007 de 07/03/2007.

Ouro-SC, 05 de março de 2015.

Gilson Leonardo Spadini
Coordenador de Controle Interno
Portaria 143/2013 de 11/01/2013

Visto:

Luiz Gonzaga Bonissoni Neto
Assessor e Consultor Jurídico



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO

INSTITUÍDO PELA ORIENTAÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2015 DE 05/03/2015



MANUAL DE PATRIMÔNIO

Índice

	PAG
<i><u>Ações de Controle Patrimonial</u></i>	
1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
2 INCORPORAÇÃO.....	3
3 EMPLAQUETAMENTO.....	3
4 RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO.....	4
5 MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	4
6 RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL.....	5
7 VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS.....	6
8 INVENTÁRIO.....	6
9 EXONERAÇÃO DO RESPONSÁVEL.....	6
10 BAIXA PATRIMONIAL.....	7
11 IRREGULARIDADES E PROVIDENCIAS.....	8
12 DESCARTE.....	8
13 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
 <i><u>Modelos</u></i>	
Solicitação de Transferência de Bens.....	9
Solicitação de Empréstimo de Bens.....	10
Solicitação de Baixa de Bens.....	11
Verificação de Bens.....	12
Termo de Recebimento de Doação.....	13
 <i><u>Fluxogramas</u></i>	
Incorporação/Movimentação.....	14
Exoneração de Responsável/Baixa.....	15



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta normativa regulamenta o controle patrimonial dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ouro.

1.2. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.3. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado

1.4. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

1.5. A classificação de material em “permanente” ou “de consumo” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e observados os seguintes parâmetros para a identificação do material permanente:

I - durabilidade - se o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento após dois anos de sua fabricação;

II - fragilidade - se o material tem estrutura que esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade - se o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas), deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

IV - incorporabilidade - se o material é destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem causar prejuízo nas características do principal; e

V - transformabilidade - se o material é adquirido para fim de transformação de sua natureza.

1.6. No âmbito deste Manual, entende-se que:

1 - Bem é a designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, utensílios, veículos e máquinas em geral utilizados na Prefeitura Municipal;

2 - responsável é o servidor oficialmente designado na esfera municipal pela guarda de bens;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- 3** – *setor* é uma área de responsabilidade do bem ativado, devidamente identificável na esfera da municipalidade;
- 4** – *termo de responsabilidade* é o rol de bens patrimoniados confiados pela Prefeitura a um servidor, denominado responsável;
- 5** – *termo de transferência* é o documento utilizado pelo responsável para solicitar a transferência do bem para outro setor;
- 6** – *termo de empréstimo* é o documento utilizado pelo responsável para solicitar o empréstimo do bem para outro setor;
- 7** – *bem ocioso*, quando embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- 8** – *bem recuperável*, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- 9** – *bem irrecuperável*, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- 10** – *bem inservível*, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 11** – *bem com valor comercial*, quando estiver em condições de uso e apesar de seu estado precário ou obsolescência possuir valor para alienação;
- 12** – *bem sem valor comercial*, quando estiver em condições de uso, porém, em virtude de seu estado precário ou obsolescência não possuir valor para alienação;
- 13** – *inutilização* consiste na destruição total ou parcial do bem que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal;
- 14** – *servidor usuário* é o servidor que faz uso contínuo do bem patrimonial;
- 15** – *responsabilidade patrimonial* são deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;
- 16** – *SP* é a sigla designada ao Setor de Patrimônio.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

2. INCORPORAÇÃO

2.1. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do bem adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio da Prefeitura.

2.2. Compete ao SP a responsabilidade de incorporar o bem, utilizando dados de nota fiscal, nota de empenho, manuais, prospectos de fabricantes e termos de doações.

2.3. O Número de Patrimônio é sequencial e único para todas as incorporações registradas no sistema informatizado.

2.4. Logo após a incorporação o SP deverá emitir termo de responsabilidade do(s) bem(ns) adquirido(s), para assinatura do responsável.

2.5. Fica o SP responsável em repassar periodicamente ao setor de Pessoal relação atualizada dos responsáveis por setor.

3. EMPLAQUETAMENTO

3.1. O emplaquetamento dos bens deve ter como objetivo:

- Identificar o bem pelo número do registro patrimonial;
- Facilitar a localização física do número de registro patrimonial;
- Permitir a fixação de forma segura, sem riscos à estrutura;
- Preservar a estética;
- Não prejudicar as condições de uso;
- Não prejudicar as informações do fabricante;
- Não prejudicar o direito da garantia do produto.

3.2. O responsável deverá retirar junto ao SP, mediante assinatura de protocolo, a(s) plaqueta(s) de identificação do(s) bem(ns) para a devida fixação no(s) mesmo(s), bem como assinar o termo de responsabilidade.

3.3. No ato do emplaquetamento o responsável deverá tomar nota dos seguintes dados: marca, modelo, nº de série, cor, dimensões e outras informações necessárias para a devida identificação do bem. Posteriormente, repassar as informações por *e-mail* ao SP para que o mesmo complemente as informações do registro patrimonial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

3.4. No caso da impossibilidade ou inconveniência da fixação da plaqueta no bem, o responsável deve devolver a plaqueta ao SP, mediante assinatura de protocolo.

4. RECEBIMENTO DE BENS EM DOAÇÃO

4.1. A Secretaria Municipal interessada deverá comunicar de imediato ao SP, através de *e-mail*, a respeito do(s) bem(ns) recebido(s) em doação. Posteriormente, encaminhar cópia do termo de doação ou documento de recebimento do bem ao SP, mediante assinatura de protocolo.

4.2. Quando do recebimento de bens em doação por parte de Entidades Governamentais, Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, sendo bens novos, deverá acompanhar nota fiscal(ou cópia da mesma) para a incorporação.

4.3. Quando do recebimento de bens em doação, sendo bens usados, não havendo por parte do doador termo de doação, deverá ser preenchido pelo responsável o termo conforme modelo da página 13 e encaminhado ao SP para devida incorporação. O nº do termo deverá ser solicitado por e-mail junto ao SP, que efetuará o devido controle.

4.4. Os critérios de incorporação dos bens recebidos em doação, sendo bens usados, serão da seguinte forma:

Estado do Bem Recebido em DOAÇÃO	INCORPORAÇÃO	
	Sistema Patrimônio	Sistema Contabilidade
Bem usado em boas condições	<i>INCORPORA</i>	<i>INCORPORA</i>
Bem com valor comercial	<i>INCORPORA</i>	<i>INCORPORA</i>
Bem sem valor comercial	<i>INCORPORA</i>	<i>NÃO INCORPORA</i>

4.5. Os procedimentos de retirada da plaqueta, emplaquetamento e emissão de termo de responsabilidade para os bens recebidos em doação são os mesmos dos bens adquiridos.

5. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

5.1. As Secretarias Municipais possuem autonomia para a livre movimentação de bens entre si, tendo como base para tal procedimento o Princípio do Interesse Público;

5.2. Quando da transferência de bens, seja dentro da mesma Secretaria, ou de uma Secretaria Municipal para outra, fica obrigado o responsável pelo bem a ser transferido informar de imediato, através de *e-mail* ao SP os seguintes dados: código do Patrimônio, especificação do bem, setor a que se destina o bem. Posteriormente o responsável deverá preencher o termo de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

transferência, conforme modelo da página 09 do presente manual, colhendo as devidas assinaturas.

5.3. O termo de transferência deve ficar arquivado sob guarda do responsável, pois é o documento comprovante da baixa (saída da responsabilidade) do bem no setor.

5.4. Quando do empréstimo de bens, seja dentro da mesma Secretaria, ou de uma Secretaria Municipal para outra, havendo necessidade de controle do empréstimo, devido às condições como: *tempo para devolução do bem emprestado, local e uso a que será destinado o bem emprestado e outras condições que o responsável do bem achar necessário*, deverá ser preenchido o termo de empréstimo de bens, conforme modelo da página 10 do presente manual, ficando o referido termo em poder do responsável. Quando da devolução dos bens o responsável deverá conferir a quantidade e o estado dos bens devolvidos. Estando regular a devolução dos bens, o responsável deve atestar a devolução no termo. Estando irregular a devolução, o responsável não irá atestar a devolução no termo e deve de imediato comunicar formalmente o fato ao SP para providências legais.

5.5. Após a transferência em definitiva do bem os setores envolvidos na transação deverão: Setor que recebeu o bem deverá anotar no termo de responsabilidade (*relação dos bens do setor*) o bem recebido. Setor que transferiu o bem deverá subtrair no termo de responsabilidade (*relação dos bens do setor*) o bem transferido. Posteriormente o SP emitirá novos termos de responsabilidade com as informações atualizadas.

6. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

6.1. Compete a todos os servidores a responsabilidade pelo bom uso e conservação dos bens patrimoniados, sendo que o servidor usuário, que em muitos casos não é o responsável, fica responsabilizado em comunicar ao SP quando da constatação da subtração de partes ou acessórios que implique na descaracterização original do bem, extravio da plaqueta de identificação ou mesmo a constatação de dano causado por uso indevido do bem. Nesse caso, havendo a comunicação, o SP deverá proceder às providências legais.

6.2. Todos os servidores usuários devem ter o cuidado na guarda do bem, executando as seguintes tarefas: fechar as portas e janelas das salas antes de se ausentar, não deixar bens de pequeno porte, como por exemplo, filmadora, máquina fotográfica digital e outros similares, em locais de comum acesso, fechar os veículos com tranca quando não estiver em uso, sendo que na comprovação da omissão ou administração inadequada, responde solidariamente, conforme Art. 132 da LOM o Secretário Municipal ou Diretor.

6.3. Quando da constatação de bem ocioso no setor, o responsável deve comunicar o SP por *e-mail*, informando o código patrimonial, especificação do bem e estado físico do mesmo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

6.4. Qualquer servidor da Prefeitura Municipal está sujeito à responsabilização pelo desaparecimento de bens que lhe forem confiados, para guarda ou uso.

7. VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS

7.1. O Servidor responsável pelo SP deverá efetuar verificações ‘in loco’ junto aos setores da municipalidade, de forma programada, comunicando o responsável previamente para que o mesmo esteja presente no ato da verificação. É necessário a colaboração dos servidores usuários quando da verificação do patrimônio.

7.2. O resultado da verificação será devidamente registrado em relatório (Modelo da página 12 do presente manual), sendo que as constatações de irregularidade serão tratadas de acordo com o estabelecido no subitem 11.4 do presente manual.

8. INVENTÁRIO

8.1. De acordo com o Parágrafo Único do art. 133 da LOM, deve ser feito anualmente a conferência dos bens existentes em todos os setores da Municipalidade, sendo que a responsabilidade da conferência é do servidor responsável, com auxílio dos servidores usuários e demais servidores do setor.

8.2. Quando da alteração de responsabilidade dos bens patrimoniados em determinado setor, deve ser realizada a contagem física dos bens pelo responsável que está saindo, antes da transferência da responsabilidade e na presença do responsável que está assumindo. Após a conferência o responsável que está assumindo deve informar ao SP, por *e-mail* a respeito da regularidade ou irregularidade do resultado da conferência.

9. EXONERAÇÃO DE RESPONSÁVEL

9.1. Na hipótese de exoneração ou rescisão contratual de servidor responsável o setor de Pessoal deve comunicar imediatamente o SP para realização da devida conferência dos bens, sob a responsabilidade do servidor que está saindo da Prefeitura, conforme item 8.2. A conferência dos bens deve ser feita antes do acerto de contas entre a Prefeitura e o servidor. Estando a situação regular, o SP deverá emitir novo termo de responsabilidade para o setor e comunicar por *e-mail* ao setor de Pessoal, atestando a regularidade. Estando a situação irregular, o SP deve comunicar por *e-mail* ao setor de Pessoal, atestando a irregularidade e deverá proceder às providências legais, buscando o ressarcimento do dano causado ao erário.



10. BAIXA PATRIMONIAL

10.1. A baixa de bem é de iniciativa do responsável e será solicitada conforme modelo da página 10 deste manual, com explicação circunstanciada e encaminhada ao SP.

10.2. A solicitação será analisada pelo responsável do SP, levando-se as seguintes considerações:

- Ano de aquisição do bem;
- checagem do último relatório de verificação 'in loco' do setor;
- verificação 'in loco' para constatação da situação do bem.

10.3. Dependendo do resultado da análise, sendo constatado irregularidade por parte do servidor usuário ou responsável, o SP deverá proceder de acordo com o estabelecido no subitem 11.4 do presente manual.

10.4. No caso de solicitação de baixa de bem como inservível ou irrecuperável, sendo o valor do bem igual ou superior a 1/8 ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 faz-se necessário anexar:

- Laudo técnico de especialista que comprove a inservibilidade do bem ou orçamento, quando seu conserto for considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
- Fotografias, quando os danos forem passíveis de comprovação visual.

10.5. Após a solicitação formal, o bem permanece sob os cuidados do servidor responsável, em hipótese alguma ser descartado ou retirado a plaqueta, sendo que deverá aguardar a manifestação formal do SP para as providências legais.

10.6. No caso de solicitação de baixa por furto de bem, faz-se necessário anexar boletim de ocorrência, que deve ser providenciado pelo responsável.

10.7. A efetivação da baixa no sistema informatizado se dará somente após aprovação Legislativa.

10.8. O Número do registro patrimonial baixado não será usado por qualquer outro bem.



11. IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS

11.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a Prefeitura Municipal relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por servidor usuário no desempenho de sua função ou do responsável quando na conferência dos bens existentes.

11.2. As irregularidades podem ocorrer por:

- Extravio ou furto: desaparecimento de bem ou seus componentes;
- falta de devolução de bem no prazo estipulado, quando de empréstimo;
- avaria por mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos quando comprovado o desleixo ou má-fé.

11.3. É dever do responsável em comunicar imediatamente, em meio formal ao SP, quando da constatação de alguma das irregularidades citadas no subitem 11.2.

11.4. As providências cabíveis para os casos previstos no subitem 11.2 são de responsabilidade do SP, sendo que deve ser adotada a apuração de responsabilidade na forma definida pelo Estatuto dos Servidores Públicos, Lei 1.007/1992.

12. DESCARTE

12.1. Fica a critério da Administração Pública Municipal a forma de descarte dos bens baixados com autorização Legislativa, podendo efetuar o descarte como doação, entrega em coleta de lixo eletrônico, inutilização ou na forma que melhor convir.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Na hipótese de omissão ou descumprimento por qualquer Servidor Público em relação às normas estabelecidas neste manual, fica o mesmo sujeito às sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei 1.007/1992.

13.2. Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidas de acordo com a Legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS

Solicitamos ao Setor de Patrimônio a baixa do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir:

Nº da Plaqueta	Descrição do Bem	Código da Baixa	Informação Complementar*		
Códigos da Baixa					
1	<i>Inservível</i>	2	<i>Irrecuperável</i>	3	<i>Extravio ou Furto</i>

* Informação Complementar: Citar se houve Laudo Técnico ou Boletim de Ocorrência, conforme o caso.

Explicação Circunstanciada:

Declaro que o(s) bem(ns) relacionado(s) acima estão em local seguro, aguardando a destinação final que será orientada pelo setor de Patrimônio, de acordo com o item 9, subitem 9.3 do Manual de Procedimentos Patrimoniais constante da Orientação Normativo SCI nº 003/2015 de xx/xx/xxx.

OURO - SC, ____/____/____

Nome do responsável

Declaro ter recebido a presente solicitação de baixa de bem(ns), assim como o(s) documento(s) de acordo com a informação complementar.

OURO – SC, ____/____/____

Nome responsável do Patrimônio



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

VERIFICAÇÃO 'IN LOCO' BENS PATRIMONIAIS	
Setor Verificado:	
Responsável:	Data:
<u>Relatório da Verificação</u>	
<i>Em relação à Movimentação dos Bens:</i>	
<input type="checkbox"/> Todos os bens sob a responsabilidade encontram-se na sala;	
<input type="checkbox"/> Alguns bens estão emprestados	<input type="checkbox"/> verificado se existe controle do empréstimo
<input type="checkbox"/> Existe controle	<input type="checkbox"/> Não Existe controle
<input type="checkbox"/> Constatado Falta de bem;	
Relatar: _____	

<i>Em relação ao Estado de conservação dos Bens:</i>	
Os bens estão em bom estado de conservação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor para BAIXA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
<i>Orientado Procedimento de Baixa? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</i>	
Existem bens no setor sem plaqueta de identificação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor que não estão sendo utilizados?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Relatar: _____	

Visto Fiscalização Patrimônio

Visto Responsável Patrimônio



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

<i>TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS</i>			Nº
Doador(nome/razão social)		C.N.P.J./CPF	
Endereço			Nº
Cidade	Bairro		UF
Donatário(Secretaria Municipal)			
Responsável:			
DESCRIÇÃO DAS DOAÇÕES			
Qtt	Descrição	Valor	Valor total
VALOR TOTAL DA DOAÇÃO			

DATA:

Doador:

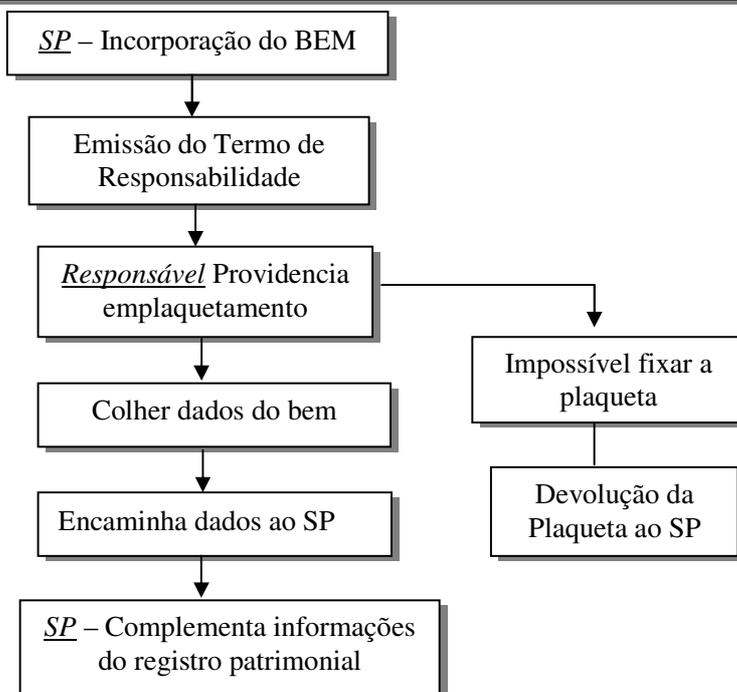
Nome: _____

Donatário:
Secretário Municipal:

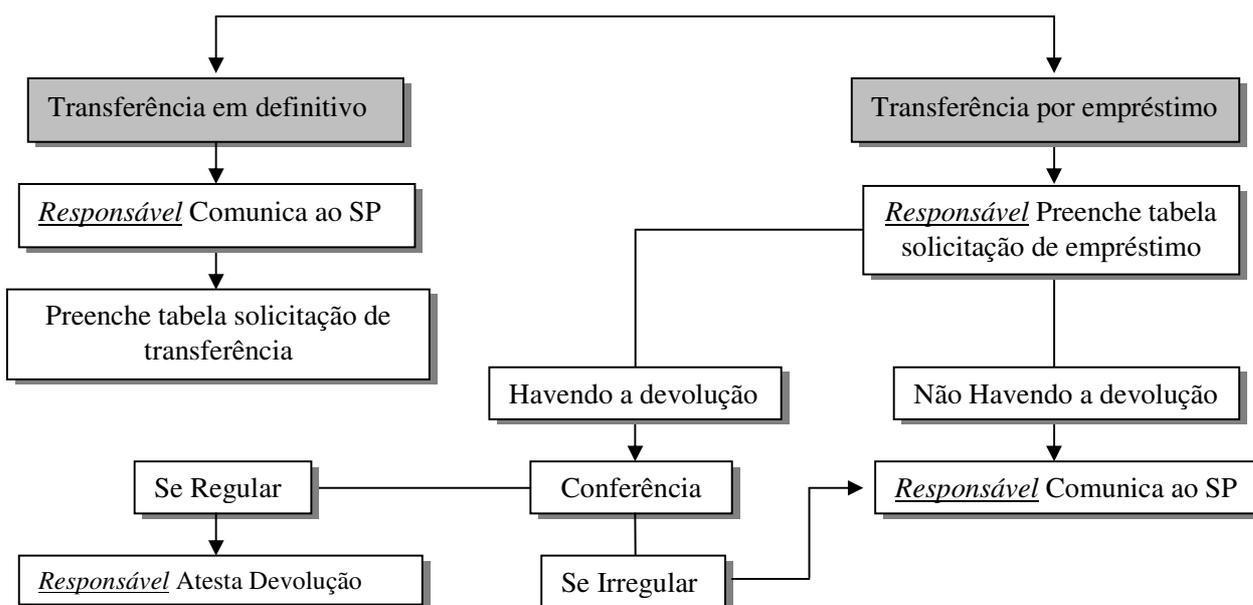
Nome: _____



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE INCORPORAÇÃO DE BEM



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM

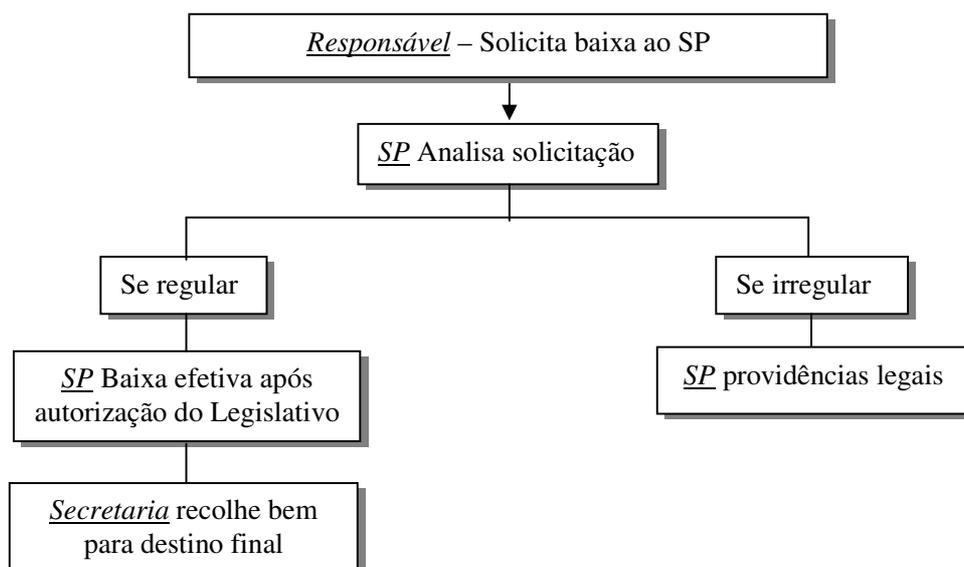




DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE EXONERAÇÃO DE RESPONSÁVEL



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE BAIXA





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS

Solicitamos ao Setor de Patrimônio a baixa do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir:

Nº da Plaqueta	Descrição do Bem	Código da Baixa	Informação Complementar*
Códigos da Baixa			
1	<i>Inservível</i>	2	<i>Irrecuperável</i>
3	<i>Extravio ou Furto</i>		

* Informação Complementar: Citar se houve Laudo Técnico ou Boletim de Ocorrência, conforme o caso.

Explicação Circunstanciada:

Declaro que o(s) bem(ns) relacionado(s) acima estão em local seguro, aguardando a destinação final que será orientada pelo setor de Patrimônio, de acordo com o item 9, subitem 9.3 do Manual de Procedimentos Patrimoniais constante da Orientação Normativo SCI nº 003/2015 de xx/xx/xxx.

OURO - SC, ____ / ____ / ____

Nome do responsável

Declaro ter recebido a presente solicitação de baixa de bem(ns), assim como o(s) documento(s) de acordo com a informação complementar.

OURO – SC, ____ / ____ / ____

Nome responsável do Patrimônio



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

VERIFICAÇÃO 'IN LOCO' BENS PATRIMONIAIS	
Setor Verificado:	
Responsável:	Data:
<u>Relatório da Verificação</u>	
<i>Em relação à Movimentação dos Bens:</i>	
<input type="checkbox"/> Todos os bens sob a responsabilidade encontram-se na sala;	
<input type="checkbox"/> Alguns bens estão emprestados	<input type="checkbox"/> verificado se existe controle do empréstimo
<input type="checkbox"/> Existe controle	<input type="checkbox"/> Não Existe controle
<input type="checkbox"/> Constatado Falta de bem;	
Relatar: _____	

<i>Em relação ao Estado de conservação dos Bens:</i>	
Os bens estão em bom estado de conservação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor para BAIXA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
<i>Orientado Procedimento de Baixa?</i>	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Existem bens no setor sem plaqueta de identificação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor que não estão sendo utilizados?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Relatar: _____	

Visto Fiscalização Patrimônio

Visto Responsável Patrimônio



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

<i>TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS</i>			Nº
Doador(nome/razão social)		C.N.P.J./CPF	
Endereço		Nº	
Cidade	Bairro	UF	
Donatário(Secretaria Municipal)			
Responsável:			
DESCRIÇÃO DAS DOAÇÕES			
Qtt	Descrição	Valor	Valor total
VALOR TOTAL DA DOAÇÃO			

DATA:

Doador:

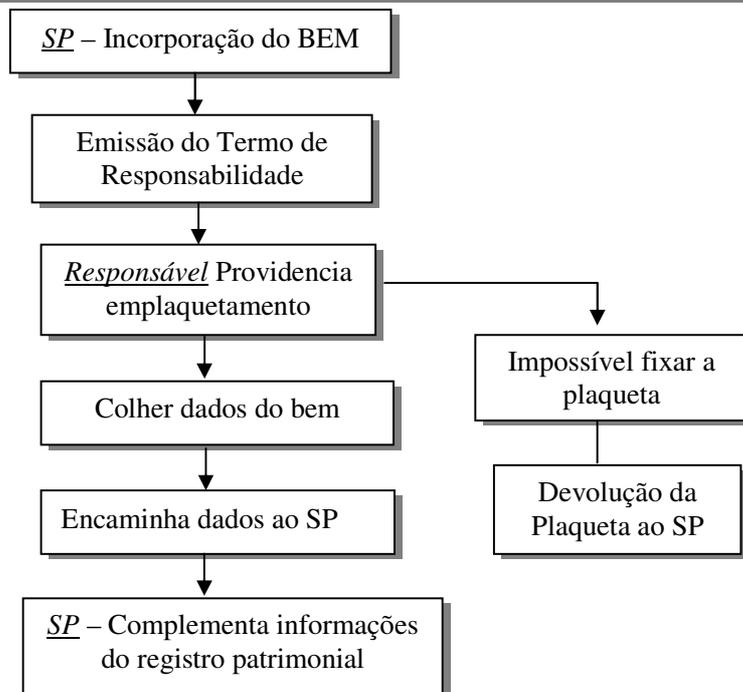
Nome: _____

Donatário:
Secretário Municipal:

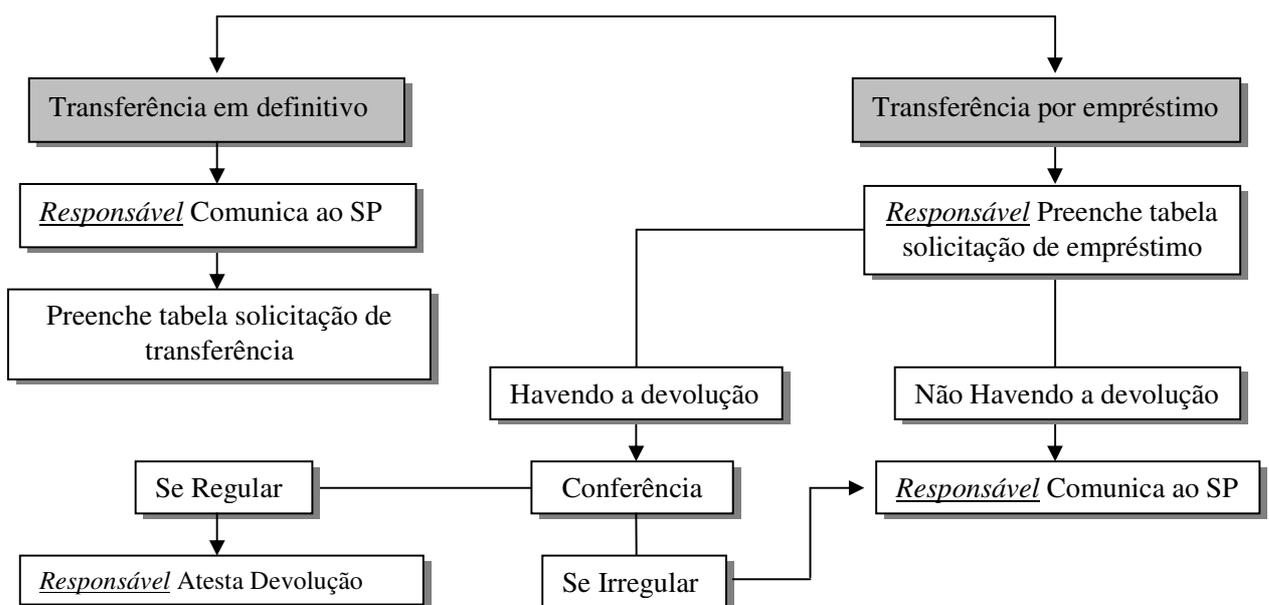
Nome: _____



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE INCORPORAÇÃO DE BEM



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM





DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE EXONERAÇÃO DE RESPONSÁVEL



DESCRIÇÃO DO FLUXO QUANDO DE BAIXA

