

SISTEMA DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TÍTUL

Nº

DATA

FUNDESE

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

VOLUME III

SISTEMA DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

CONTAC

1984 / 1985

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

PORTARIA Nº 185

Aprova MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E
PATRIMÔNIO

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
COMUNITÁRIO DE SERGIPE - FUNDESE, no uso de suas atribuições le
gais, de acordo com o Artigo 12, item XV do Estatuto Social, a-
provado pelo Decreto nº 6637, de 09 de novembro de 1984,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E
PATRIMÔNIO em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir des
ta data.

Aracaju,

Pastor GÉRSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESE

Pastor GÉRSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

Prof. WELLINGTON MENEZES
Diretor Administrativo e Financeiro

Diretor Técnico

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

No presente MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO, estão contidas as Normas Rotinas de procedimentos administrativos com os modelos de impressos.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

I N D I C E

1. APRESENTAÇÃO

2. METODOLOGIA

3. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

4. ROTINAS

5. FORMULÁRIOS

- INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIO

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe - FUNDESE, visando atingir um modelo de Administração Moderna, está lançando o Manual de Recursos Materiais e Patrimônio, consciente de que o mesmo sofrerá adaptações devido o crescimento da organização, como também por as atividades se diversificarem, tornando-se complexas. Esse documento que disciplina e orienta o desenvolvimento dessas atividades, é o ponto de partida para a Organização Administrativa.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Discussão com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Análise com a Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio , quando da elaboração das normas e formulários.
04. Implantação em fase experimental, dos modelos de formulários elaborados.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E OBRAS

I - AQUISIÇÃO:

- 01 - Os procedimentos para aquisição de materiais, serviços e obras estão definidos a partir do seguinte fluxo:
- 1.1- Solicitação de despesa que será emitida pela Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio, para renovação de estique e ainda por outros órgãos da FUNDESE que necessitem de materiais que não tenha no catálogo, através do formulário "Pedido de Compra" (mod. 004-DRMP/DAF).
- 1.2- Solicitação de despesa que será emitida através do formulário "Pedido de Licitação" (mod. 012-DRMP/DAF) nos casos que regem-se pelo disposto nos artigos 125 à 144 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, bem como pelo disposto na Lei nº 5456, de 20 de junho de 1968.
- 02 - Modalidade da licitação:
- 2.1- CONVITE - é a modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação em número mínimo de 03 (três), registrados ou não no cadastro de fornecimento e convocados por escrito com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.
- 2.2- TOMADA DE PREÇOS - é a modalidade de licitação entre interessados previamente registrados no cadastro de fornecimento, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.
- 2.3- CONCORRÊNCIA - é a modalidade de licitação em que se admite a participação de qualquer licitante registrados ou não no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.
- 2.4- No caso do convite, tomada de preços e concorrência, as propostas apresentadas serão julgadas pela Comissão Permanente de Licitação.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- 2.5- A Comissão Permanente de Licitação será composta, no mínimo, de 03 (três) membros nomeados pelo Diretor Presidente da FUNDESE, que também poderá invocar parecer ou opinião técnica de elementos não membros da comissão.
- 2.6- O Diretor Presidente da FUNDESE homologará ou rejeitará to tal ou parcialmente, o parecer da Comissão Permanente de Licitação.
- 2.7- O Diretor Presidente da FUNDESE poderá anular a licitação no todo ou em parte, sempre que ocorrer o interesse maior da empresa, sem a responsabilidade de qualquer ônus perante os concorrentes.

03. Dispensa de Licitação

3.1- É dispensável à licitação:

- A) Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- B) Quando não acudirem interessados à licitação anterior mantida neste caso, as condições pré-estabelecidas;
- C) Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, bem como na contratação de serviços com profissionais ou formas de notória especialização;
- D) Na aquisição de obras de arte e objetos históricos;
- E) Quando a operação envolver concessionário, serviço público ou exclusivamente pessoas de direito público interno ou entidade sujeitas ao seu controle majoritário;
- F) Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados aos serviços da empresa;
- G) Nos casos de emergência caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou qualquer equipamento;

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

H) Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto, entendidos como tal, os que envolverem importância inferior a 15 (quinze) vezes, no caso de compras de materiais e execução de serviços, e a 125 (cento e vinte e cinco) vezes no caso de obras do maior valor de referência.

3.2- A utilização da faculdade contida na alínea "G" do item anterior, deverá ser imediatamente objeto de justificação perante o Diretor Presidente que julgará do acerto da medida e, se for o caso, promoverá a responsabilidade do empregado.

04 - Contrato

4.1- A depender da natureza do fornecimento do material, realização do serviço ou da obra, será estabelecido um contrato formal no qual estarão especificadas todas as cláusulas necessárias e elucidativas ao objeto da licitação.

4.2- O contrato será firmado como representante da FUNDESE, pelo seu Diretor Presidente.

II - AUTORIZAÇÃO:

01 - A autorização de despesa é de competência do Diretor Presidente.

02 - A aquisição de materiais somente será desenvolvida após a autorização da despesa, pelo Diretor Presidente, através do formulário "Autorização de Fornecimento do Material" (mod. 007-DRMP/DAF).

03 - A execução de serviços ou obras, somente será desenvolvida após a autorização do Diretor Presidente.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARA DISTRIBUIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA
E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

I - DISTRIBUIÇÃO:

- 01 - Toda e qualquer distribuição de materiais será obrigatoriamente precedida da Requisição de Materiais.
- 02 - Estão autorizados a requisitar materiais:
- A) Diretores
 - B) Assessores
 - C) Chefes de Divisão
 - D) Secretárias
- 03 - As requisições de materiais serão emitidas no formulário "Requisição de Materiais" (mod. 003-DRMP/DAF).
- 04 - As requisições de materiais serão emitidas mensalmente, quando existir necessidade de material, obedecendo à programação a seguir:
- A) Para gabinete dos Diretores, as requisições deverão ser encaminhadas às segundas-feiras;
 - B) Para a Assessoria Técnica e Divisões, as requisições deverão ser encaminhadas às quartas-feiras;
 - C) Qualquer requisição de material, apresentada fora do prazo da programação, somente será atendida em casos excepcionais; a critério do Diretor Presidente, poderá ser autorizado o fornecimento de materiais fora da programação, estipulada no item anterior.

II - RECEBIMENTO:

- 01 - Todos os materiais adquiridos pelos órgãos da FUNDESE, deverão, obrigatoriamente, entrarem no almoxarifado.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

- 02 - Os materiais serão recebidos, conferidos e atestados à exatidão, pelo encarregado do almoxarifado.
- 03 - No caso de materiais em que o encarregado do almoxarifado não tenha condições de atestar a exatidão, convidará o responsável pelo material adquirido, para conferir e atestar o material.
- 04 - Quando houver a impossibilidade do material adquirido, entrar fisicamente no almoxarifado, o encarregado do almoxarifado se deslocará para o local de recebimento do material, promovendo os registros necessários que retratem a entrada e a respectiva saída do material.
- 05 - O recebimento do material será comunicado aos órgãos interessados, através do formulário "Aviso de Recebimento do Material" (mod. 008-DRMP/DAF), quando for o caso.

III- GUARDA:

- 01 - Todos os materiais serão guardados no almoxarifado.
- 02 - A entrada dos materiais no almoxarifado será registrada na "Ficha de Controle de Estoque" (mod. 001-DRMP/DAF), e na "Ficha de Prateleira" (mod. 002-DRMP/DAF).

IV - CONTROLE:

- 01 - Nos últimos dias dos meses de junho e dezembro, será inventariado o estoque de materiais.
- 02 - No final de cada mês, será comunicado à Divisão de Recursos Financeiros, o valor financeiro do estoque do mês anterior, o valor das entradas e o consumo no mês, por cada órgão requisitante, através do formulário "Registro Mensal do Movimento do Material" (mod. 009-DRMP/DAF).

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

V - DEVOLUÇÃO:

- 01 - Quando o material requisitado não for utilizado, por qualquer motivo, deverá ser devolvido ao almoxarifado.
- 02 - A devolução do material será feita através do formulário "Requisição de Material" (mod. 003-DRMP/DAF), registrando no campo "Observação" a palavra "DEVOLUÇÃO".
- 03 - O encarregado do almoxarifado promoverá os lançamentos correspondentes à entrada, devolução do material, na "Ficha de Controle de Estoque" (mod. 001-DRMP/DAF) e na "Ficha de Prateleira" (mod. 002-DRMP/DAF).

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

NORMAS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS

I - CATÁLOGO:

- 01 - A Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio manterá atualizado o catálogo de materiais, que distribuirá a todos os órgãos da FUNDESE.
- 02 - Quando das licitações, requisições de materiais e outras referências, deverá consultar o "Catálogo de Materiais".

II - CADASTRO DE FORNECEDORES:

- 01 - A Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio manterá o Cadastro de Fornecedores habilitados a participarem da Coleta de Preços.
- 02 - O Cadastro de Fornecedores será firmado por aqueles que com provarem Idoneidade Financeira, Capacidade Técnica e Personalidade Jurídica.

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARA CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

I - DEFINIÇÃO:

- 01 - São considerados bens móveis, todos os materiais, utensílios, máquinas, equipamentos, veículos e livros contabilizados no ativo permanente, a partir do valor mínimo fixado pela legislação do "Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza".

II - IDENTIFICAÇÃO:

- 01 - Os bens móveis serão identificados através de plaqueta metálica, com a numeração a partir de 00001 e o logotipo da empresa.
- 02 - O número de registro atribuído a um bem móvel não poderá ser reaproveitado.

III - CLASSIFICAÇÃO:

- Os bens móveis serão classificados em 03 (três) grupos:

01 - BENS MARCÁVEIS:

- 1.1- Classificam-se como bens marcáveis, todo utensílio ou equipamento que, por sua natureza, mereçam controle individual.
- 1.2- O bem deste grupo será identificado por uma plaqueta metálica, na qual se atribuirá um código por classe de material e um número de registro geral.
- 1.3- Cada bem marcável deverá estar confiado à sua guarda, a unidade cujo chefe será o agente responsável.
- 1.4- A Área Funcional de Patrimônio, deverá estar informada qual a unidade ou agente responsável, cuja guarda está confiada o bem.
- 1.5- A mudança de chefias que implica em transferência de responsabilidade, far-se-á mediante novo Termo de Responsabilidade (mod. 013-DRMP/DAF).

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- 1.6 - Os bens marcáveis poderão ser alienados, desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

02 - BENS SUJEITOS A CONTROLE DE QUALIDADE:

- 2.1 - Classificar-se-ão neste grupo, todo utensílio semovente e outros bens que não puderem, pela sua natureza, serem enquadrados nos bens marcáveis.
- 2.2 - Não se atribuirá número de registro aos bens deste grupo, o controle far-se-á através da Relação Nominal dos Bens.

03 - LIVROS:

- 3.1 - Os livros serão controlados através da sistemática usual a dotada nas bibliotecas.
- 3.2 - A Divisão de Recursos Financeiros deverá manter uma Ficha Financeira, para registro do valor total dos livros adquiridos.
- 3.3 - A baixa física de livros, acarretará a desincorporação do respectivo valor.

IV - CONTROLE:

- 01 - Os bens móveis estão sujeitos a controle específico, unitário ou por lotes.
- 02 - Os bens móveis serão globalmente controlados pela Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.
- 03 - Os usuários dos bens móveis são os responsáveis diretos pelos mesmos, respondendo pela perda ou danos que venha a ocorrer.
- 04 - Os bens móveis serão controlados individualmente, através da "Ficha Patrimonial" (mod. 014-DRMP/DAF).

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- 05 - A Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio, através da Área Funcional de Patrimônio, manterá um fichário com a descrição de todos os bens existentes e a sua localização.
- 06 - O fichário deverá ser organizado, por espécie e ordem alfabética.
- 07 - Quando o bem móvel for recebido, será emitido "Termo de Responsabilidade" (mod. 013-DRMP/DAF) em 02 (duas) vias e registrado na "Ficha Patrimonial" (mod. 014/DRMP/DAF) e no "Livro de Tombamento" (mod. 015/DRMP/DAF).
- 08 - Aos diretores da empresa, não caberá responsabilidade dos bens que estão sob a sua guarda, em sala do gabinete, mas sim à sua secretária.
- 09 - As unidades ou agente responsável, deverá proceder 02 (duas) vezes ao ano, o inventário físico dos bens, ou quando houver mudança do agente responsável.

V - MOVIMENTAÇÃO:

- 01 - Os bens móveis movimentados para outra unidade administrativa, a partir da emissão de novo "Termo de Responsabilidade" (mod. 013-DRMP/DAF), original.
- 02 - O empréstimo de qualquer bem móvel, será obrigatoriamente autorizado pelo Diretor Presidente.

VI - BAIXA:

- 01 - A baixa de um bem móvel e a sua desincorporação do ativo permanente e dos registros físicos da empresa.
- 02 - A baixa de um móvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico, conjuntamente em carimbo aposto no "Termo

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

Responsabilidade" (mod. 013-DRMP/DAF) e "Ficha Patrimonial" (mod. 014-DRMP/DAF).

03 - Serão considerados motivos para baixa de qualquer bem móvel:

- Por Imprestabilidade;
- Por Obsolescência;
- Por furto ou roubo;
- Por acidente;
- Por alienação.

3.1- Por Imprestabilidade:

O bem neste caso é considerado como não mais utilizável nem recuperável, devido ao seu desgaste (ou caso sua recuperação acarrete custos excessivos).

3.2- Por Obsolescência:

Neste caso o bem, embora em uso, é considerado "Obsoleto".

3.3- Por Furto ou Roubo:

Auto-explicativo.

3.4- Por Acidente:

O bem é considerado imprestável devido a acidente.

3.5- Por Alienação:

Neste caso, independe do estado do bem, a Fundação decide "Aliená-lo", o que somente pode ser feito através autorização do Conselho Curador e por:

- a) Vendas;
- b) Leilão;
- c) Doação.

Venda - As alienações por venda, efetuadas por processos comerciais mediante licitações.

Leilão - Por intermédio de "Leiloeiro Oficial", aliena bens em público e em aberto, cabendo o arremate ao licitante que fizer maior oferta.

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

Doação - As doações serão efetuadas nos casos de bens cujo valor estimado para venda, seja inexpressivo ou em que para aquisição, não se tenha apresentado qualquer interessado para beneficiar entidade assistencial ou filantrópica ou reconhecida oficialmente, ou instituição de ensino e pesquisa.

ISTEMA: RECURSOS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARA CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

I - DEFINIÇÃO:

01 - São todos os bens imóveis de propriedade da FUNDESE.

II - CLASSIFICAÇÃO:

01 - Os bens imóveis serão classificados em 02 (dois) grupos:
- Terrenos;
- Prédios.

III - CONTROLE:

01 - Os bens imóveis estão sujeitos a controle patrimonial e serão vistoriados quanto à utilização e conservação, nos 30 (trinta) primeiros dias do ano, por pessoas autorizadas pelo Diretor Presidente.

02 - O controle de um bem imóvel é feito através do seu registro, a partir de título de posse, representação gráfica e informações subsequentes.

IV - BAIXA:

01 - A baixa de um bem imóvel é a sua desincorporação do patrimônio da FUNDESE.

02 - A baixa de um bem imóvel será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico, conjuntamente.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DE ROTINAS

01. PEDIDO DE COMPRA

02. COLETA DE PREÇOS

03. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

04. RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAIS

05. REQUISIÇÃO DE MATERIAL

06. DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

07. CONTROLE DE ESTOQUE

08. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

09. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS

10. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA PEDIDO DE COMPRA

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO EMISSOR

- 01 - Verifica a necessidade do material, preenche o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

- 02 - Encaminha o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira e segunda vias à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio, e arquiva a terceira via.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

- 03 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, confere, dá o visto e encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

CHEFE

- 04 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, examina, data e assina, encaminhando a segunda via ao Almojarifado e a primeira via à área compras.

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

- 05 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), segunda via, e arquiva.

COMPRAS

ENCARREGADO

- 06 - Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira via, toma providências e arquiva.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA - COLETA DE PREÇOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DE COMPRAS

- 01 - Com base no PEDIDO DE COMPRA (PC) (mod. 004-DRMP/DAF), primeira via, preenche as COLETAS DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF), única via, de acordo com o número de fornecedores.
- 02 - Encaminha as COLETAS DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF) única via ao respectivo fornecedor.

FORNECEDOR

- 03 - Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF), única via, toma as providências necessárias, data e assina, devolvendo à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio, dentro do prazo estabelecido.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DE COMPRAS

- 04 - Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF), única via.
- 05 - Com base na COLETA DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF), única via, preenche o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via.
- 06 - Arquivo as COLETAS DE PREÇOS (CP) (mod. 005-DRMP/DAF), única via, apura as propostas no MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via, comunica qual a proposta vencedora.
- 07 - Arquivo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SSUNTO: ROTINA - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

- 01 - De acordo com o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via, preenche a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira, segunda, terceira e quarta vias, e assina.
- 02 - Anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira, segunda, terceira e quarta vias, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- 03 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via, confere, assina e encaminha à Presidência.

PRESIDÊNCIA

DIRETOR PRESIDENTE

- 04 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MDP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via, examina, data, assina e encaminha à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

- 05 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP) (mod. 006-DRMP/DAF), única via.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

06 - Encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), primeira via ao fornecedor, e arquiva a terceira e a quarta vias.

OBS.: Quando receber o material, encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF) segunda via, à Divisão de Recursos Financeiros.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: ROTINA - RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

FORNECEDOR

- 01 - Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) , (mod. 007-DRMP/DAF), primeira via, e selecciona o material especificado.
- 02 - Prepara a NOTA FISCAL (NF), primeira via, e encaminha junto com o material à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.
- 03 - Recebe o material junto com a NOTA FISCAL (NF), primeira via, confere com a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), terceira via, data e assina.
- 04 - Dá entrada do material, fazendo os registros necessários na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE) (mod. 001-DRMP/DAF).
- 05 - Providencia a guarda do material, fazendo os registros necessários na FICHA DE PRATELEIRA (FP) (mod. 002-DRMP/DAF).
- 06 - Encaminha a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF), segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL (ARM) (mod. 008-DRMP/DAF), primeira via à Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- 07 - Recebe a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) (mod. 007-DRMP/DAF) segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR) (mod. 008-DRMP/DAF) primeira via, efetua os lançamentos e arquiva.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS DESCRIÇÃO

ÓRGÃO REQUISITANTE

- 01 - Verifica a necessidade do(s) material(is), consulta o catálogo de material e preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, data e assina.
- 02 - Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias para o Almoxarifado.
- 03 - DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ALMOXARIFADO
- 03 - Recebe e confere a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias.
- 04 - Confere a assinatura com o CARTÃO DE AUTÓGRAFO (CA) (mod. 010-DRMP/DAF), apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, e seleciona o(s) material(is) requisitado(s) por item.
- 05 - Anota na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, a quantidade fornecida.

PROCEDIMENTO PARALELO

- 5.1- Se não for igual a quantidade pedida, justifica no campo de observação.
- 06 - Efetua a baixa na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE) (mod. 001-DRMP/DAF) e na FICHA DE PRATELEIRA (FP) (mod. 002-DRMP/DAF), data e assina na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias.
- 07 - Solicita conferência e assinatura do recebedor na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, entrega a terceira via junto com o material(is) ao Órgão Requisitante e arquiva a primeira via.

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SSUNTO: ROTINA - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS DESCRIÇÃO

08 - Preenche, no final do mês, o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) (mod. 009-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, data, assina e arquiva a segunda via.

09 - Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM), (mod. 009-DRMP/DAF), primeira via, a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), segunda via, encaminha à Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

10 - Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) (mod. 009-DRMP/DAF), primeira via, REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), segunda via, efetua o lançamento contábil e arquiva.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: ROTINA - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO DEVOLUTOR

- 01 - Preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF) primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

OBS.: No campo destinado a observações do modelo do impresso REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), deverá ser registrada a palavra DEVOLUÇÃO.

- 02 - Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, junto com o material à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

- 03 - Recebe a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, junto com o material.

- 04 - Confere, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

- 05 - Devolve a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), terceira via, ao Órgão Devolutor, registra a quantidade, reintegra na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE) (mod. 001-DRMP/DAF) e na FICHA DE PRATELEIRA (FP) (mod. 002-DRMP/DAF).

- 06 - Preenche, no final do mês, o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) (mod. 009-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, data e assina.

- 07 - Arquivo o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) (mod. 009-DRMP/DAF), segunda via, e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira via.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: ROTINA - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

08 - Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM) ,
(mod. 009-DRMP/DAF), primeira via, à REQUISIÇÃO DE MATE-
RIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), segunda via, e encaminha à
Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

09 - Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (RMMM)
(mod. 009-DRMP/DAF), primeira via, e a REQUISIÇÃO DE MATE-
RIAL (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), segunda via, efetua o lança-
mento contábil e arquiva.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

SSUNTO: ROTINA - CONTROLE DE ESTOQUE

TIPO: ATO
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

01 - Efetua a baixa na FICHA CONTROLE DE ESTOQUE (PCE) (mod.001-DRMP/DÂF), com base nas REQUISIÇÕES DE MATERIAIS (RM) (mod. 003-DRMP/DAF), primeira via.

02 - Verifica o consumo médio mensal de cada item em estoque e determina o estoque mínimo e o ponto de ressuprimento a ser mantido, com as seguintes formas:

$$\text{Estoque mínimo} = \frac{mc \cdot t \times ms}{30}$$

mc - média mensal de consumo

t - tempo de entrega (em dias)

ms - margem de segurança

$$\text{Ponto de ressuprimento} = \text{Estoque mínimo} + (t \cdot mc)$$

03 - Informa ao ENCARREGADO DE COMPRAS, o estoque mínimo e o ponto de ressuprimento a ser mantido.

ENCARREGADO DE COMPRAS

04 - Com base nas informações do Almoxarifado, elabora o planejamento de compras trimestralmente e determina o lote mais econômico, de acordo com o custo de cada item.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: ROTINA - TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

- 01 - Recebe AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL (ARM) (mod. 008-DRMP/DÁF), quinta via, confere os materiais e transpõe os dados para a FICHA PATRIMONIAL (FP) (mod. 014-DRMP/DAF) e LIVRO DE TOMBAMENTO (LT) (mod. 015-DRMP/DAF).
- 02 - Elabora o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF), em 02 (duas) vias, abre código nas plaquetas metálicas e fixa em cada bem adquirido.
- 03 - Encaminha o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF), em 02 (duas) vias ao chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
CHEFE

- 04 - Recebe o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF) em 02 (duas) vias, e assina.
- 05 - Encaminha o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF), em 02 (duas) vias junto ao bem, ao Agente Responsável.

ÓRGÃO

AGENTE RESPONSÁVEL

- 06 - Recebe o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF) em 02 (duas) vias com o bem, confere e assina.
- 07 - Arquiva a 2ª via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF) e devolve a primeira via à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: ROTINA - TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

01 - DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

08 - Recebe a segunda via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR)(mod.
013.DRMP/DAF) e arquiva.

09 - Envia comunicação interna (CI) (mod. 001-002/DAF), informan-
do via do órgão, sobre o tombamento de bens móveis.

ORÇAO 001/002/DAF
CHEFE

10 - Recebe comunicação interna (CI) (mod. 001-002/DAF), informan-
do via, sobre o tombamento de bens móveis e transferências de bens móveis.

11 - Encaminha comunicação interna (CI) (mod. 001-002/DAF), para
o setor de patrimônio, para a elaboração do inventário de bens móveis e patrimônio.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ÁREA DE PATRIMÔNIO

12 - Recebe a comunicação interna (CI) (mod. 001-002/DAF), informan-
do via, sobre o tombamento de bens móveis e transferências de bens móveis.
013-DRMP/DAF.

13 - Elabora o inventário de bens móveis e patrimônio (mod. 001-002/DAF), informan-
do via, sobre o tombamento de bens móveis e transferências de bens móveis.
013-DRMP/DAF.

14 - Envia a segunda via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 001-002/DAF), informan-
do via, sobre o tombamento de bens móveis e transferências de bens móveis.
013-DRMP/DAF.

ORÇAO 001/002/DAF

15 - Recebe a segunda via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 001-002/DAF), informan-
do via, sobre o tombamento de bens móveis e transferências de bens móveis.
013-DRMP/DAF.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SUNTO: ROTINA - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO SOLICITANTE
CHEFE

- 01 - Emite COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) (mod. 002-DSG/DAF), primeira via ao órgão, solicitando transferência de bem móvel.

ÓRGÃO SOLICITADO
CHEFE

- 02 - Recebe COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) (mod. 002-DSG/DAF), primeira via, analisa e autoriza a transferência do bem móvel.

- 03 - Encaminha COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) (mod. 002-DSG/DAF), primeira via, com autorização, à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ÁREA DE PATRIMÔNIO

- 04 - Recebe a COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) (mod. 002-DSG/DAF), primeira via, elabora novo TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF).

- 05 - Efetua a realocização do bem na FICHA PATRIMONIAL (FP) (mod. 014-DRMP/DAF) e no LIVRO DE TOMBAMENTO (LT) (mod. 015-DRMP/DAF).

- 06 - Emite o novo TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, ao órgão onde se localizará o bem.

ÓRGÃO SOLICITANTE

- 07 - Recebe o bem com o novo TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 013-DRMP/DAF), primeira e segunda vias, assina, arquiva a primeira via e devolve a segunda via à Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
SSUNTO: ROTINA - CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

- 01 - Recebe informações e documentos comprobatórios do imóvel.
- 02 - Analisa e transpõe os dados para a FICHA PATRIMONIAL (FP) (mod. 014-DRMP/DAF), única via e para o LIVRO DE TOMBAMENTO (LT) (mod. 015-DRMP/DAF).
- 03 - Arquivo a FICHA PATRIMONIAL (FP) (mod. 014-DRMP/DAF), única via, o LIVRO DE TOMBAMENTO (LT) (mod. 015-DRMP/DAF) e os documentos do imóvel.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: RELAÇÃO DE IMPRESSOS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

MOD. 001-DRMP/DAF FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE
MOD. 002-DRMP/DAF FICHA DE PRATELEIRA
MOD. 003-DRMP/DAF REQUISIÇÃO DE MATERIAL
MOD. 004-DRMP/DAF PEDIDO DE COMPRA
MOD. 005-DRMP/DAF COLETA DE PREÇOS
MOD. 006-DRMP/DAF MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS
MOD. 007-DRMP/DAF AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
MOD. 008-DRMP/DAF AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL
MOD. 009-DRMP/DAF REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL
MOD. 010-DRMP/DAF CARTÃO AUTÓGRAFO
MOD. 011-DRMP/DAF REGISTRO DE FORNECEDORES
MOD. 012-DRMP/DAF PEDIDO DE LICITAÇÃO
MOD. 013-DRMP/DAF TERMO DE RESPONSABILIDADE
MOD. 014-DRMP/DAF FICHA PATRIMONIAL
MOD. 015-DRMP/DAF LIVRO DE TOMBAMENTO
MOD. 016-DRMP/DAF TERMO DE DOAÇÃO

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NOME DO MATERIAL . Indicar o nome completo do material.
02	CONSUMO MENSAL . Indicar ano e consumo no mês do material.
2.1	TOTAL . Indicar o total do consumo no ano.
2.2	MÉDIA . Indicar a média do consumo no ano.
03	COMPRAS
3.1	DATA . Indicar dia, mês e ano da Autorização de Compras.
3.2	AFM/Nº . Indicar o número da autorização de fornecimento do material.
3.3	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material comprado.
3.4	SALDO EM ESTOQUE . Indicar o saldo em estoque.
3.5	CUSTOS . Indicar os custos do material adquirido.
04	DATA . Campo destinado a dia, mês da entrada ou saída do material.
05	PROCEDÊNCIA OU DESTINO . Indicar a procedência ou destino do material.
06	DOCUMENTOS
6.1	ESPÉCIE . Indicar a espécie do documento.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
6.2	NÚMERO . Indicar o número do documento.
07	ENTRADAS
7.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material.
7.2	CUSTO UNITÁRIO . Indicar o custo unitário do material.
7.3	VALOR . Indicar o valor total do material.
08	SAÍDAS
8.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de saída do material.
8.2	VALOR . Indicar o valor da saída do material que será: custo médio x quantidade da saída do material.
09	ESTOQUE
9.1	QUANTIDADE (em caso de entrada do material). . Indicar a quantidade em estoque (soma da quantidade de entrada com a quantidade existente em estoque). QUANTIDADE (em caso de saída do material) . Indicar a quantidade em estoque, entre a quantidade em estoque e a quantidade de saída.
9.2	CUSTO MÉDIO . Indicar o custo médio (valor em estoque dividido pela quantidade em estoque).
9.3	VALOR (em caso de entrada do material) . Indicar o valor do material (soma do valor da entrada com o valor existente em estoque).
9.4	VALOR (em caso de saída do material) . Indicar o valor do material (diferença entre o valor em estoque e o valor de saída).

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	TRANSPORTE DA FICHA . Indicar o número da ficha que originou o transporte.
11	ESTOQUE MÁXIMO . Indicar o estoque máximo do material.
12	ESTOQUE MÍNIMO . Indicar o estoque mínimo do material.
13	PONTO DE RESSUPRIMENTO . Indicar o ponto de ressuprimento do material.
14	LOCALIZAÇÃO . Indicar a localização do material.
15	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material.
16	EMBALAGEM . Indicar a embalagem do material.
17	FICHA/ANO . Indicar o número e ano da ficha.
18	CÓDIGO . Indicar o código do material.
19	NOME DO MATERIAL . Campo destinado ao nome completo do material..

EMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

INTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

OBJETIVO: Efetuar os controles necessários do material de estoque.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Ficha	180g/m ²	Arquivo- DRMP

APRESENTAÇÃO

Em Ficha.

TAMANHO

208 mm de largura x 127 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo : 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
CONT: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: FICHA DE PRATELEIRA

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e o ano da ficha de prateleira.
02	MATERIAL . Especificar o nome do material.
03	CÓDIGO . Campo destinado ao código do material.
04	LOCALIZAÇÃO . Indicar a localização do material.
05	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material.
06	ESTOQUE MÁXIMO . Indicar o estoque máximo necessário.
07	ESTOQUE MÍNIMO . Indicar o estoque mínimo necessário.
08	DATA . Indicar dia, mês da entrada ou saída do material.
09	DOCUMENTO
9.1	ESPÉCIE . Especificar a espécie do documento.
9.2	NÚMERO . Indicar o número do documento.
10	ENTRADA . Indicar a quantidade de entrada do material.
11	SAÍDA . Indicar a quantidade de saída do material.

STEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

12

SALDO

. Indicar o saldo existente do material (diferença entre a entrada e a saída do material).

ATO

TIPO:

Nº:

DATA :

[illegible][illegible]

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: FICHA DE PRATELEIRA

OBJETIVO: Controlar a entrada e saída do material no almoxarifado.

VIAS:	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Ficha	180g/m ²	Arquivo

APRESENTAÇÃO

Em Fichas.

TAMANHO

105 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio,

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 NÚMERO/ANO
. Indicar o número e ano da requisição.
- 02 ÓRGÃO REQUISITANTE
. Indicar o nome do órgão.
- 03 CÓDIGO
. Indicar o código do órgão.
- 04 ITEM/CÓDIGO
. Indicar o item sequencial e o código do material.
- 05 ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
. Indicar o nome do material.
- 06 UNIDADE
. Indicar a unidade de medida do material
- 07 QUANTIDADE
. Indicar a quantidade pedida pelo requisitante e fornecida pelo Almoxarifado.
- 08 PREÇO
. Indicar o preço unitário e total do material.
- 09 REQUISITANTE
. Indicar a data e assinatura do requisitante.
- 10 ALMOXARIFADO
. Indicar a data e assinatura do responsável pelo Almoxarifado.
- 11 OBSERVAÇÕES
. Indicar as observações que se fizerem necessárias.
- 12 RECEBIDO
. Indicar a data e assinatura do recebedor do material.

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

이
Z

ANO:

CÓDIGO:

ÓRGÃO REQUISITANTE:

[illegible]

RECEBIDO (DATA E ASS.):

OBSERVAÇÕES:

ALMOXARIFADO(DATA E ASS.):

REQUISITANTE (DATA E ASS):

MOD. MP/003

CONTRAC/84

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

OBJETIVO: Requisitar material ao Almoxarifado, contribuindo para o controle de estoque.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/DRF
3ª	Amarelo Ouro	Preta	Super Bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogós de 03 (três) vias
(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: PEDIDO DE COMPRA

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e ano do pedido de compra.
02	ÓRGÃO . Especificar o nome do órgão emissor.
03	CÓDIGO . Indicar o código correspondente ao órgão emissor.
04	FINALIDADE . Descrever detalhadamente onde ser aplicado o material.
05	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material.
06	CÓDIGO . Indicar o código do material.
07	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Descrever detalhadamente a especificação do material.
08	UNIDADE . Especificar a unidade de medida do material.
09	QUANTIDADE
9.1	PEDIDA . Indicar a quantidade pedida do material.
9.2	EM ESTOQUE . Indicar a quantidade do material em estoque.
9.3	A COMPRAR . Indicar a quantidade do material a comprar.
10	DATA/VISTO EMITENTE . Campo destinado ao dia, mês e ao visto do emitente.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

VISTO/ALMOXARIFADO

. Campo destinado ao visto do encarregado do almoxarifado.

12 .

DATA/VISTO DRMP

. Campo destinado ao dia, mês, ano e ao visto do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: FLUXOGRAMA - PEDIDO DE COMPRA

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FOR ALL CASES

PEDIDO DE COMPRA

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: PEDIDO DE COMPRA

OBJETIVO: Renovar o estoque ou em caso de compras emergenciais.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq.Compras
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq.Almoxarif.
3ª	Amarelo	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq.Emitente

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (três) vias.

(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: COLETA DE PREÇOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e ano da coleta de preços.
02	NOME DA FIRMA . Campo destinado ao nome da firma fornecedora.
03	ENDEREÇO . Indicar o endereço da firma fornecedora.
04	ITEM . Indicar o número de ordem do material ou serviço.
05	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO . Especificar detalhadamente o material ou serviço.
06	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material.
07	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material.
08	MARCA DO FABRICANTE . Indicar a marca do fabricante do material.
09	PRAZO DE ENTREGA . Indicar o prazo de entrega do material.
10	CONDIÇÕES DE TRANSPORTE . Indicar as condições de transporte do material.
11	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO . Indicar as condições de pagamento do material ou serviço.
12	PREÇO UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material ou serviço.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

13

IPI (%)

. Indicar o desconto em percentual do Imposto sobre Pro
dutos Industrializados.

14

TOTAL

. Indicar o valor total do material ou serviço.

15

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

. Indicar o endereço da DRMP, o horário, dia, mês e ano
da entrega da Coleta de Preços.

16

OBSERVAÇÃO

. Preencher as observações que se fizerem necessárias.

17

FORNECEDOR

. Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do for-
necedor.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: COLETA DE PREÇOS

OBJETIVO: Consultar os fornecedores, no qual os mesmos se comprometem a fornecer os materiais consultados sob determinadas condições (preço, prazo de entrega, pagamento, etc.).

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Fornecedor

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via.
(100 x 1)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO/DATA

. Indicar o número, dia, mês e ano do Mapa de Apuração de Propostas.

02

FIRMAS

. Campo destinado ao nome das firmas fornecedoras.

03

ITEM

. Indicar o número de ordem do material ou serviço.

04

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

. Descrever a especificação do material ou serviço.

05

UNIDADE

. Indicar a unidade de medida do material.

06

QUANTIDADE

. Indicar a quantidade do material.

07

FIRMA

. Indicar o prazo de entrega e o preço unitário do material ou serviço e assim sucessivamente para as outras firmas.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA :

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:
Nº:

ATO

DATA:

DENOMINAÇÃO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

OBJETIVO: Apurar de maneira clara e objetiva as cotações de materiais de várias firmas.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo-DRMP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via.
(100 x 1)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM:

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/DATA . Indicar o número, dia, mês e ano da Autorização de For necimento do Material.
02	FIRMA . Campo destinado ao nome da firma.
03	ENDEREÇO . Indicar o endereço da firma.
04	BAIRRO . Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma.
05	CIDADE . Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma.
06	TELEFONE . Indicar o número do telefone da firma.
07	TELEX . Indicar o número do telex da firma.
08	LOCAL DE ENTREGA . Indicar o local de entrega do material.
09	CONDIÇÕES
9.1	PAGAMENTO . Indicar as condições de pagamento.
9.2	LICITAÇÃO . Indicar as condições de licitação.
9.3	ENTREGA . Indicar as condições de entrega do material.
9.4	FRETE . Indicar as condições de frete do material.
10	ITEM . Indicar o número de ordem do material.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|--|
| 11 | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
. Descrever detalhadamente a especificação do material. |
| 12 | UNIDADE
. Indicar a unidade de medida do material. |
| 13 | QUANTIDADE
. Indicar a quantidade do material. |
| 14 | CÓDIGO
. Indicar o código do material. |
| 15 | PREÇO CR\$ |
| 15.1 | UNITÁRIO
. Indicar o preço unitário do material. |
| 15.2 | TOTAL
. Indicar o valor total do material. |
| 16 | TOTAL
. Indicar o valor total geral do material. |
| 17 | VISTO DRMP
. Campo destinado ao visto do chefe da DRMP. |
| 18 | VISTO DIRETORIA
. Campo destinado ao visto do Diretor Administrativo e Financeiro. |
| 19 | DATA/DIRETOR PRESIDENTE
. Este campo destina-se ao dia, mês e ano e assinatura do Diretor Presidente. |

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

ITEM	DESCRIPTION OF MATERIAL	QTY	QUANTITY	COST	PRICE \$	
					UNITED	TOTAL
					TOTAL	
					TOTAL	

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Autorizar o fornecimento dos materiais especificados.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Fornecedor
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. DRF
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Almoz.
4ª	Verde	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Compras

APRESENTAÇÃO

Blocos com 25 jogos de 04 (quatro) vias
(25 x 4)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DRMP

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/DATA . Indicar o número, dia, mês e ano do Aviso de Recebimento do Material.
02	FIRMA . Especificar o nome da firma fornecedora do material.
03	NOTA FISCAL . Indicar o número da Nota Fiscal.
04	A.F.M. . Campo destinado ao número da Autorização de Fornecimento do Material.
05	ITEM . Indicar número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material.
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Descrever a especificação detalhada do material.
07	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material.
08	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material.
09	PREÇO
9.1	UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material.
9.2	TOTAL . Indicar o valor total do material.
10	TOTAL . Indicar o valor total geral do material

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

DRMP

. Campo destinado ao visto do chefe da DRMP.

12

ALMOXARIFADO

. Campo destinado à assinatura do encarregado do Almoxarifado.

13

OBSERVAÇÃO

. Indicar as observações que se fizerem necessárias.

ATO

Nº:

DATA :

IN

DATA

FIRMA:

NOTA FISCAL Nº

1991

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UND	QUANT	PREÇO C/5	
				UNITÁRIO	TOTAL
				TOTAL	

DBS (ASSINATURA):

ALMOXARIFADO (ASSINATURA):

DBS.:

900 MP/DBS

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Comunicar ao órgão interessado sempre que existir recepção do material.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq. DRF
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Compras
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Almoex.
4ª	Verde	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Usuário

APRESENTAÇÃO

Blocos com 25 jogos de 04 (quatro) vias.
(25 x 4)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm.

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado; em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 NÚMERO/MÊS/ANO
. Indicar o número, mês e ano do Registro Mensal do Consumo.
- 02 ÓRGÃO
. Indicar o nome do órgão responsável pela elaboração do Registro Mensal do Movimento do Material.
- 03 CÓDIGO
. Indicar o código do órgão.
- 04 SALDO ANTERIOR (SA)
. Indicar o saldo anterior.
- 05 ENTRADAS (E)
. Indicar o valor em cruzeiros da entrada.
- 06 SAÍDAS (S)
. Indicar o valor em cruzeiros da saída.
- 07 SALDO ATUAL
. Indicar o saldo atual (SA + E - S)
- 08 ÓRGÃO REQUISITANTE
. Campo destinado à sigla do órgão requisitante.
- 09 QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES DE MATERIAL
. Indicar a quantidade das requisições.
- 10 VALOR
. Indicar o valor em cruzeiros das requisições.
- 11 TOTAL
. Indicar o valor geral das requisições.
- 12 DATA/ALMOXARIFADO
. Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do encarregado do almoxarifado.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

13

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

. Campo destinado à assinatura do chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

INS

INES/ANO

CÓNGO,

109430

VALDU ANTERIOR Cr31

ENTRADAS Cr\$.

SAIDAS Cr\$.

Saldo atual Cr\$.	1.000.000
-------------------	-----------

ÓΛΛΕΣ

REQUISITANTE

QUANT. RM.

VALOR Cr3

TOTAL

ALMOXARIFADO (DATA E ASSINATURA)

100-9 (ASTHETA)

MOD. M P/OLO

COA FAC/84

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

OBJETIVO: Informar à Divisão de Recursos Financeiros as despesas com material pelos órgãos requisitantes.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq. DRF
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. Almox.

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias.
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DRMP.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: CARTÃO DE AUTÓGRAFO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	ÓRGÃO . Indicar (à máquina) o nome do órgão a que estiver lotado.
02	NOME . Indicar (à máquina) o nome do empregado a assinar documentos.
03	ASSINATURA . Local onde o empregado deve assinar uma só vez.
04	RUBRICA . Campo destinado ao funcionário, devendo rubricar três vezes.
05	DATA . Indicar, dia, mês e ano da autorização do empregado a assinar documentos.

OBS.: No verso do Cartão deve constar o carimbo da DRMP com a assinatura do chefe da Divisão.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: CARTÃO AUTÓGRAFO

OBJETIVO: Controlar a assinatura do empregado autorizado a assinar documentos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arq. Almoz.

APRESENTAÇÃO

Em cartão.

TAMANHO

150 mm de largura x 74 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DRMP.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO DE FORNECEDORES

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número do cadastro de fornecedores.

02

RAZÃO SOCIAL

. Campo destinado ao nome da firma.

03

ENDEREÇO

. Indicar o endereço da firma.

04

BAIRRO

. Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma.

05

CIDADE

. Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma.

06

ESTADO

. Este campo destina-se ao nome do Estado onde está localizada a firma.

07

TELEFONE

. Indicar o número do telefone da firma.

08

CGC

. Indicar o número do CGC da firma.

09

CAIXA POSTAL

. Indicar o número da caixa postal da firma.

10

TELEX

. Indicar o número do telex da firma.

11

RAMO DE ATIVIDADE

. Campo destinado ao ramo de atividade da firma.

12

REPRESENTANTE LEGAL

. Indicar o nome do representante da firma.

13

ENDEREÇO

. Indicar o endereço residencial do representante.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
14	BAIRRO .. Indicar o nome do bairro onde reside o representante.
15	CIDADE .. Indicar o nome da cidade onde reside o representante.
16	ESTADO .. Indicar o nome do Estado onde reside o representante.
17	TELEFONE .. Indicar o número do telefone do representante da firma.
18	ESPECIALIDADES .. Indicar com um X no quadrinho correspondente, a <u>quali</u> dade de atendimento de entrega do <u>material e classifi</u> cação da firma.
19	DOCUMENTO N° .. Indicar o número do documento..
20	OBSERVAÇÃO .. Preencher as observações que se fizerem necessárias.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

REGISTRO DE FORNECEDORES

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

C/C:

CAIXA POSTAL:

TELEX:

RAMO DE ATIVIDADE:

REPRESENTANTE LEGAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

MOD. MP/012

CONTAG/BA

ESPECIALIDADES

ATENDIMENTO

☐ BOM☐ REGULAR☐ RUIM

ENTREGA

☐ BOM☐ REGULAR☐ RUIM

QUALIDADE DO MATERIAL

☐ BOM☐ REGULAR☐ RUIM

CLASSIFICAÇÃO DA FIRMA

☐ BOM☐ REGULAR☐ RUIM

OBSERVAÇÕES:

DOCUMENTO Nº

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO DE FORNECEDORES

OBJETIVO: Identificar o nome do fornecedor habilitado a fornecer o material.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arq.Compras

APRESENTAÇÃO

Em cartão.

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DRMP.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: PEDIDO DE LICITAÇÃO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e ano do pedido de licitação.
02	ÓRGÃO . Campo destinado ao nome do órgão solicitante.
03	CÓDIGO . Indicar o código do órgão solicitante.
04	LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO . Indicar o local de entrega do material e/ou execução do serviço.
05	ITEM . Indicar o número de ordem do material.
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO . Especificar detalhadamente o material ou serviço.
07	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material.
08	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material.
09	OBSERVAÇÃO . Preencher as observações que se fizerem necessárias.
10	DATA/COMPRAS . Campo destinado à data e assinatura do encarregado de compras.
11	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO . Campo destinado à assinatura do chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

ASSUNTO: FORMULÁRIO

PEDIDO DE LICITAÇÃO

ORÇÃO

LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO

ITEM

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

UNID.

QUANTIDADE

OBSERVAÇÕES

COMPRAS (DATA E ASSINATURA)

OSO (DATA E ASSINATURA)

MOD 84/018

LONIAL/84

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: PEDIDO DE LICITAÇÃO

OBJETIVO: Informar à Comissão de Licitação quando exceder o valor de dispensa de licitação.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Com.Licitação
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq.Compras

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 01 (uma) via.
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DRMP.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: TERMO DE RESPONSABILIDADE

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Termo de Responsabilidade.
02	ANO . Indicar o ano do Termo de Responsabilidade.
03	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão responsável pelo bem.
04	ITEM . Indicar o número de ordem do bem.
05	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Descrever detalhadamente o bem.
06	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do bem.
07	REGISTRO . Indicar o número de registro do bem.
08	VALOR UNITÁRIO . Indicar o valor unitário do bem.
09	VALOR TOTAL . Indicar o valor total do bem.
10	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do encarregado do patrimônio.
11	DATA/ASSINATURA . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do responsável pelo bem.

TIPO: ATO
Nº: DATA:

Formosa

TERMO DE RESPONSABILIDADE

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: TERMO DE RESPONSABILIDADE

OBJETIVO: Responsabilidade pelo recebimento do material.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq.DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq.Usuário

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e ano da Ficha Patrimonial.
02	NOME DO BEM . Campo destinado ao nome do bem.
03	NÚMERO/REGISTRO . Indicar o número de registro do bem.
04	ANO DE FABRICAÇÃO . Indicar o ano de fabricação do bem.
05	DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM . Descrever detalhadamente o bem.
06	NOME DO FABRICANTE . Este campo destina-se ao nome do fabricante.
07	DATA/AQUISIÇÃO . Indicar dia, mês e ano da aquisição do bem.
08	VALOR DA AQUISIÇÃO . Indicar o valor da aquisição do bem.
09	NOME DO FORNECEDOR . Indicar o nome da firma fornecedora.
10	NOTA FISCAL Nº . Indicar o número da nota fiscal.
11	A.F.M. . Indicar o número da Autorização de Fornecimento do Material.
12	ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO) . Indicar o endereço completo da firma fornecedora.
13	CIDADE . Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
14	ESTADO . Indicar o nome do Estado onde está localizada a firma.
15	TELEFONE . Indicar o número do telefone da firma.
16	MOVIMENTAÇÃO
16.1	DATA . Indicar o nome, mês e ano da entrada do bem.
16.2	DE . Indicar o nome do órgão onde está localizado o bem.
16.3	DATA . Indicar, dia, mês e ano da saída do bem.
16.4	PARA . Indicar o nome do órgão para onde foi o bem.
17	PROCESSO DE BAIXA
17.1	ANO . Indicar o dia, mês e ano do processo de baixa.
17.2	CORREÇÃO MONETÁRIA . Indicar o valor da correção monetária.
17.3	DEPRECIAÇÃO . Indicar o valor da depreciação.
17.4	VALOR LÍQUIDO ATUAL . Indicar o valor líquido atual.
18	COMPRADOR . Indicar o nome do comprador.
19	ENDEREÇO . Indicar o endereço do comprador.
20	BAIRRO . Indicar o nome do bairro onde reside o comprador.
21	CIDADE . Indicar o nome da cidade onde reside o comprador.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
22	ESTADO . Indicar o Estado onde reside o comprador.
23	NOTA FISCAL . Indicar o número da nota fiscal.
24	RECIBO Nº . Indicar o número do recibo.
25	VALOR DA VENDA
25.1	CUSTO DE AQUISIÇÃO . Indicar o valor do custo de aquisição.
25.2	CORREÇÃO MONETÁRIA . Indicar o valor da correção monetária.
25.3	DEPRECIAÇÕES ACUMULADAS . Indicar o valor das depreciações acumuladas.
25.4	VALOR LÍQUIDO ATUAL . Indicar o valor líquido atual.
25.5	LUCRO OU PREJUÍZO . Indicar o valor do lucro ou prejuízo.
25.6	OBSERVAÇÃO . Preencher as observações que se fizerem necessárias.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: FICHA PATRIMONIAL

OBJETIVO: Controlar os bens móveis existentes.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arq. Patrim.

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

210 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

FORMULÁRIO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/DATA • Indicar o número e data da Apuração de Propostas.
02	FIRMAS • Indicar o nome das firmas.
03	ITEM • Indicar o item sequencial do material.
04	ESPECIFICAÇÃO • Indicar o nome do material ou serviço.
05	UNIDADE • Indicar a unidade de medida do material.
06	QUANTIDADE • Indicar a quantidade do material.
07	FIRMA A • Indicar o prazo de entrega, preço unitário do material e assim para as outras firmas.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

OBJETIVO: Apurar de maneira clara e objetiva as cotações de materiais de várias firmas.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq. DRMP

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

297 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

À critério da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: LIVRO DE TOMBAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

FOLHA

. Indicar o número de folha correspondente.

02

DATA

. Indicar dia, mês e ano do registro do bem.

03

REGISTRO

. Campo destinado ao número de registro do bem.

04

DESCRIÇÃO

. Descrever detalhadamente o bem.

05

LOCALIZAÇÃO

. Este campo destina-se à sigla da unidade ou sub-unidade onde está localizado o bem.

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

FOLHA

[illegible]

000, MP/017

CONTACT / 64

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: LIVRO DE TOMBAMENTO

OBJETIVO: Controlar por ordem cronológica do registro, todos os bens.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq. DRMP

APRESENTAÇÃO

Em livro.

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: TERMO DE DOAÇÃO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número sequencial do Termo de Doação.
02	AO SR(A.) . Indicar o nome do beneficiado.
03	AO(S), DIA(S), ANO . Indicar o dia, mês e ano da doação.
04	DIRETOR PRESIDENTE . Indicar o nome do Diretor Presidente e dados de Identificação Pessoal.
05	Nº DE ORDEM . Indicar o número de ordem do material.
06	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL . Indicar o nome do material.
07	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material.
08	PREÇO . Indicar o valor unitário e total.
09	BENEFICIADO . Indicar a assinatura do beneficiado.
10	IMPRESSÃO DIGITAL . Indicar a impressão digital do beneficiado.
11	TESTEMUNHAS . Indicar a assinatura de duas testemunhas.
12	DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA) . Indicar a data e assinatura do Diretor Presidente.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

TERMO DE DOAÇÃO QUE FAZ A FUNDAÇÃO DE EMERGENCIAS DO COMITADO DE SE. GERS. - FUNDERS AOS DOUT.

NA 13174-22-2

AD(S) _____ () DIA(S) DO MÊS DE _____ DO ANO DE 1955
E QÜENTA E _____ (1955), A FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE NÓIOPIE - FUNDECOM
PERSONALIDADE JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, CONSTITUÍDA NA FORMA DA LEI Nº 2.805, DE 1955, REGISTRO Nº 027 DE FUNDAÇÃO, EXERCÍCIO
ESTADUAL COM SEDE NA CIDADE DE ANACARDI, CAPITAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO, REGISTRO Nº 046/MP, SOB Nº 15.561.004/0000-48, É
PRESENTADA PELO SEU DIRETOR PRESIDENTE _____

—BENGA NACA DOADORA

[illegible]

	BENEFICIARIO:
--	---------------

MINERALOGICAL DIGITAL

TESTEMUNHAS

15

2-

DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA)

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: TERMO DE DOAÇÃO

OBJETIVO: Efetuar o controle do material doado.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Beneficiado
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. DRMP

APRESENTAÇÃO

Em blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.