

FUNDESC

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

*Recursos Materiais e
Patrimônio - Vol. III*

Contac

1985

FUNDESC

Azul

SISTEMA DE

SERVIÇOS

GERAIS

VOLUME III

RECURSOS MATERIAIS

E PATRINIA

PORTARIA Nº ____/85
DE ____ DE ____ DE 1985

Aprova normas de procedimento
administrativos.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE CULTURA-FUNDESC, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de iniciar os procedimentos administrativos de implantação da FUNDESC;

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar as normas de Material e Patrimônio, anexo a presente Portaria;

Art. 2º - Fica a Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio responsável pelo acompanhamento e implantação das normas anexas a esta Portaria;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência e cumpra-se.

FERNANDO LINS DE CARVALHO
DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDESC.

FUNDESC

Secretaria de Estado da Educação e Cultura
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE CULTURA
Rua Itabaiana, 864 - Fones 224-5122 e 224-6185
CEP 49.000 - Aracaju - Sergipe



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

01

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

TIPO:

Nº

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESC

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

TIPO:

Nº

DATA:

ELABORAÇÃOEQUIPE TÉCNICA

EXTERNA: "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA" - CONTAC

. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

Coordenador Técnico

. ANTÔNIO TAVARES FILHO

Administrador

. EALINE FARO SANTOS

Estagiária de Administração

. MARTA ANGÉLICA DE OLIVEIRA SANTOS

Administradora

. ADAUTO FIGUEIREDO LIMA

Assessor Técnico

INTERNA:



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

TIPO:

Nº

DATA:

Í N D I C E

- 01 - APRESENTAÇÃO
- 02 - METODOLOGIA
- 03 - NORMAS DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
- 04 - ROTINA
- 05 - FOMULÁRIOS
 - . Instruções de Preenchimento
 - . Caracterização



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

04

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

01 - APRESENTAÇÃO



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

TIPO:

NR:

DATA:

APRESENTAÇÃO

A Equipe da **CONTAC** - Consultoria Técnica Consorciada Ltda., visando implantar uma estrutura organizacional voltada para a atual conjuntura, emcaminha em anexo, para apreciação de Vossa Senhoria o **Manual de Recursos Materiais e Patrimoniais** contendo: **Normas, Formulários, Rotinas e Impressos** indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da **Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais** disciplinando-as e orientando-as em sua operacionalização, sendo um marco relevante e decisivo em qualquer instituição; ressaltando que no processo de crescimento as atividades necessitarão de adaptações.

O presente **Manual** resulta de vários contatos com técnicos envolvidos no sistema e a "**CONTAC**", coletando informações bem como trocando **Know How** para melhor embasamento teórico e prático, o qual acreditamos ser um documento de grande valia para essa **Fundação**.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA: 06

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

02 - METODOLOGIA



SISTEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
ASSUNTO:	MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	TIPO:	
		Nº	DATA:

M E T O D O L O G I A

O presente documento foi desenvolvido seguindo as etapas à seguir:

- 01 - Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão;
- 02 - Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema;
- 03 - Análise com a **Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais** quando da elaboração das normas e formulários de materiais e patrimônio;
- 04 - Orientação aos técnicos do órgão, para que os trabalhos elaborados e implantados possam ser mantidos e atualizados.
- 05 - Implantação dos trabalhos desenvolvidos.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA :

08

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

CONT: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA:

03 - NORMAS

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**PÁGINA:

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

PORTARIA Nº /85
DE DE 1985

Aprova normas de procedimento
administrativo.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE CULTURA-FUNDESC, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de iniciar os procedimentos administrativos de implantação da FUNDESC;

R E S O L V E :

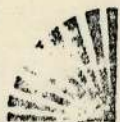
Art. 1º - Aprovar as Normas de Material e Patrimônio, anexo a presente Portaria.

Art. 2º - Fica a Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais responsável pelo acompanhamento e implantação das normas anexas a esta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência e cumpra-se.

Fernando Lins de Carvalho
DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDESC

TEMA: **RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

ATO:

SUBTEMA: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

TIPO:

Nº

DATA:

TÍTULO I

DAS COMPRAS DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

CAPÍTULO I

DAS LICITAÇÕES

Art. 1º - As licitações para compras, obras, serviços e alienação seguem-se pelo disposto nos artigos 125 a 144 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, bem como pelo disposto na Lei nº 5.456, de 20 de junho de 1968 e Lei nº 1.822, de 14 de dezembro de 1973.

Art. 2º - As licitações para compras, obras, serviços e alienação serão procedidas pela Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais, através de Comissão instituída por ato do Presidente da FUNDESC, e composta por 03 (três) membros, sendo o Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 3º - São modalidades de licitação:

- I - O convite;
- II - A tomada de preços;
- III - A concorrência.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA:

§ 1º - Convite é a modalidade de licitação entre interessados na matéria objeto da licitação em número mínimo de 03 (três), registrados ou não no cadastro de fornecedores, e convocados por escrito com antecedência mínima de três dias úteis.

§ 2º - Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados previamente registrados no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.

§ 3º - Concorrência é a modalidade de licitação em que se admite a participação de qualquer licitante, registrado ou não no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.

Art. 4º - As disposições deste Capítulo aplicam-se no que couber, às alienações, admitindo-se o leilão, neste caso, entre as modalidades de licitação.

Art. 5º - 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 firmas de notória especialização;
- d) Na aquisição de obras de arte e objetos históricos;
- e) Quando a operação envolver concessionária, serviço público ou exclusivamente pessoas de direito público interno ou entidade sujeita ao seu controle majoritário;

Tema: **RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

ATO:

TIPO:

Assunto: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

Nº:

DATA:

- f) Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados aos serviços da Fundação;
- 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;
- h) Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto entendidos como tal os que envolveram 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.

Parágrafo Único - A utilização da faculdade contida na alínea "g" do artigo anterior deverá ser imediatamente objeto de justificativa perante o Diretor Presidente que julgará do acerto da medida e, se for o caso promoverá a responsabilidade do servidor.

TÍTULO II

DO RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 6º - Todos os materiais adquiridos pela FUNDESC deverão obrigatoriamente entrarem no Almoxarifado, efetuando-se os registros necessários.



SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBSISTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA:

Art. 7º - O encarregado do Almoxarifado após detido exame sob sua inteira responsabilidade, atestará o recebimento do material em perfeitas condições e em acordo com o estipulado no processo licitatório, quando for o caso.

Art. 8º - Quando houver a impossibilidade de o material adquirido entrar fisicamente no Almoxarifado, sob a autorização do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais, o encarregado se deslocará para o local de recebimento do material, procedendo de acordo com o artigo anterior e promovendo os registros necessários que retratem a entrada e a respectiva saída do material.

CAPÍTULO II

DA GUARDA DE MATERIAIS

Art. 9º - Todos os materiais serão guardados no Almoxarifado, ou em seus apêndices, com depósitos especializados.

Art. 10 - A guarda de materiais será paralelamente aos registros físico e financeiro da entrada do material.

Art. 11 - Nos últimos dias dos meses de junho e dezembro, será inventariado o estoque de materiais.

Art. 12 - Até o 5º dia do mês subsequente será comunicado à Divisão de Finanças o valor financeiro do estoque do mês anterior.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO: _____

SUBTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO: _____

NR: _____

DATA: _____

CAPÍTULO III**DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS**

Art. 13 - Toda e qualquer distribuição de materiais será obrigatoriamente precedida da competente Requisição de Materiais.

Art. 14 - Estão autorizados a requisitar materiais:

- I - Os Diretores e Assessores da Fundação;
- II - Os dirigentes dos órgãos vinculados à Fundação;
- III - Os chefes de divisão;
- IV - Coordenadores de Programas Culturais;
- V - Secretárias de Apoio.

Art. 15 - As requisições de materiais serão encaminhadas à Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais, uma vez por mês, obedecendo programação de fornecimento aprovada pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único - Qualquer requisição de material apresentada fora do prazo da programação referida neste artigo, somente será atendido em caráter excepcional através expressa solicitação ao Chefe de Divisão ao qual a unidade requisitante esteja subordinada, sequenciada de autorização do Diretor Administrativo e Financeiro.

TEMA: **RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**SUBTEMA: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

ATO:

TIPO:

Nº:

DATA:

TÍTULO III**DO PATRIMÔNIO MÓVEL****CAPÍTULO I****DA DEFINIÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 16 - Patrimônio Móvel são todos Bens Móveis classificados orçamentariamente como Material Permanente e Equipamento e Instalações de propriedade, guarda ou uso pelos órgãos ou Entidades vinculados à FUNDESC.

Art. 17 - Todos os Bens Móveis em uso ou guarda em qualquer órgão ou Entidade vinculada à FUNDESC, estarão sujeitos a controle patrimonial e serão inventariados nos primeiros quinze dias do ano por comissão instituída pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 18 - Para efeito de controle, os Bens Móveis serão classificados em três grupos:

- I - Bens marcáveis: são todos os bens nos quais serão afixados etiquetas identificadoras;
- II - Bens sujeitos a Controle de Quantidade: são todos os bens impossíveis de serem identificados um a um;
- III - Livros: serão controlados através da sistemática usual adotada nas bibliotecas;
- IV - Acervos de Museus e Arquivos: serão controlados através da sistemática usual adotada aos Museus e Arquivos.



SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TIPO:

NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Nº

DATA:

CAPÍTULO II**DO TOMBAMENTO, DO AGENTE RESPONSÁVEL E DA**
MOVIMENTAÇÃO

Art. 19 - Tombamento de um Bem Móvel é o conjunto de procedimentos administrativos que culminam com a sua incorporação ao Patrimônio da FUNDESC ou de qualquer Entidade à ela vinculada, identificado perfeitamente a agente responsável.

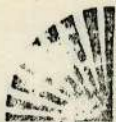
Art. 20 - Agente Responsável é o servidor que tenha sob sua responsabilidade um ou mais Bens Móveis.

Art. 21 - Movimentação Interna é a saída de um Bem Móvel para outra Unidade Administrativa da FUNDESC ou Entidade vinculada.

Parágrafo Único - A movimentação interna será autorizada pelo Dirigente da FUNDESC ou Entidade vinculada, onde esteja localizado o Bem Móvel. Dando conhecimento a Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 22 - Movimentação Externa é a saída de um Bem Móvel para outro órgão da FUNDESC ou Entidade vinculada.

Parágrafo Único - A movimentação externa será autorizada pelos Diretores da FUNDESC ou órgão vinculado, onde esteja localizado o Bem Móvel dando-se conhecimento à Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.



SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBSISTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAPÍTULO III

DA BAIXA

Art. 23 - Baixa de um Bem Móvel é o conjunto de procedimentos administrativos que culminam com a sua desincorporação do patrimônio da FUNDESC ou de qualquer Entidade vinculada.

Art. 24 - A baixa de um Bem Móvel somente será efetivada após parecer da Comissão de Baixa e consequente homologação pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único - A Comissão de Baixa será instituída por ato do Diretor Administrativo e Financeiro e será composta de três membros, sendo o seu Presidente o Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

Art. 25 - A Baixa de um Bem Móvel será solicitada pelo Diretor da FUNDESC ou Entidade vinculada, ao Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 26 - Serão considerados motivos para Baixa de qualquer bem móvel:

- I - Por Imprestabilidade
- II - Por Obsolescência
- III - Por Furto ou Roubo
- IV - Por Acidente
- V - Por Alienação

TEMA: **RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

ATO: _____

NÍVEL: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

TIPO: _____

NR: _____

DATA: _____

I - 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).

II - Por Obsolescência

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

III - Por Furto ou Roubo

Auto-explicativo

IV - Por Acidente

O bem é considerado imprestável devido a acidente.

V - Por Alienação

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

- a) Vendas
- b) Leilão
- c) Doação

Vendas - 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.

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 reconhecida oficialmente, ou instituição de ensino e pesquisa.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO: _____

TÍTULO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO: _____

Nº: _____

DATA: _____

TÍTULO IVDO PATRIMÔNIO IMÓVELCAPÍTULO IDA DEFINIÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 27 - Patrimônio Imóvel, são todos os Bens Imóveis e classificados orçamentariamente como terrenos e prédios de propriedade da FUNDESC.

Art. 28 - Todos os Bens Imóveis a que se refere o artigo anterior estarão sujeitos a controle patrimonial e serão vistoriados quanto a utilização e conservação, nos 30 (trinta) primeiros dias do ano, por Comissão instituída pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 29 - Para efeitos de controle, os Bens Imóveis serão classificados em dois grupos:

I - Terrenos

II - Prédios

CAPÍTULO IIDO CONTROLE

Art. 30 - Controle de um Bem Imóvel é o conjunto de procedimentos administrativos que culminam com o seu registro, a partir de título de posse representação gráfica e informações subsequentes.



TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
SUBTEMA:	NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	TIPO:	
		Nº	DATA:

Art. 31 - Toda e qualquer ocorrência com o imóvel deverá ser comunicada a Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

CAPÍTULO III

DA BAIXA

Art. 32 - Baixa de um Bem Imóvel é o conjunto de procedimentos administrativos que culminam com a sua desincorporação do patrimônio da FUNDESC ou de qualquer Entidade vinculada.

Art. 33 - A Baixa de um Bem Imóvel será solicitada pelos Diretores da FUNDESC ou Entidade vinculada ao Conselho de Administração da FUNDESC.

TÍTULO V

DO CATÁLOGO DE MATERIAIS

Art. 34 - A Diretoria Administrativa e Financeira através da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais manterá o **Catálogo de Materiais** de uso comum.

PARA CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 35 - Todas as licitações, requisições de materiais e outras referências deverão, tanto quanto possível, observar o **Catálogo de Materiais** de uso comum.

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA:

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TIPO:

NÍVEL: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Nº:

DATA:

T I T U L O V IDO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 36 - A Diretoria Administrativa e Financeira através da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais, manterá o **Cadastro de Fornecedores** habilitados a participarem das licitações.

Parágrafo Único - O **Cadastro de Fornecedores** será formado por aqueles fornecedores que comprovarem idoneidade financeira, capacidade técnica e personalidade jurídica.

Art. 37 - A FUNDESC aceitará os fornecedores inscritos em cadastro do Governo do Estado de Sergipe ou de órgão da Administração Federal.

Art. 38 - O Diretor Administrativo e Financeiro baixará ato disciplinando sobre a documentação a ser apresentada para a inscrição no **Cadastro de Fornecedores**.

T I T U L O V I IPARA CONTROLE DOS BENS MÓVEISCAPÍTULO IDA DEFINIÇÃO

Art. 39 - São considerados Bens Móveis, todos os materiais, máquinas, equipamentos, veículos e livros, contabilizados no ativo permanente, a partir do valor mínimo pela Legislação do "Imposto sobre a

TEMA: **RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

ATO: _____

TÍTULO: **NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

TIPO: _____

Nº: _____

DATA: _____

Renda e Proventos de Qualquer Natureza".

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 40 - Os Bens Móveis serão identificados através de plaqueta metálica com a numeração a partir de 00001 e o logotipo da empresa.

Art. 41 - O número de registro atribuído a um Bem Móvel não poderá ser reaproveitado.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 42 - Os Bens Móveis serão classificados em 03 (três)

grupos:

CAPÍTULO IV

DOS BENS MARCÁVEIS

Art. 43 - Classificam-se como Bens Marcáveis, todo utensílio ou equipamento que por sua natureza mereçam controle individual.

Art. 44 - 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.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA: _____

Art. 45 - Cada Bem Marcável, deverá ser confiado à sua guarda, à unidade, cujo Chefe será o agente responsável.

Art. 46 - A área Funcional de Patrimônio, Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais deverá estar informada qual a unidade ou agente responsável, cuja guarda está confiada o bem.

Art. 47 - A mudança de Chefias que implica em transferência de responsabilidade, far-se-á, mediante novo termo de responsabilidade.

Art. 48 - Os Bens Marcáveis, poderão ser alienados desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

CAPÍTULO V

DOS BENS SUJEITOS A CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 49 - Classificar-se-á, neste grupo todo utensílio se ovente e outros, bens que não puderem, pela sua natureza, serem enquadrados nos Bens Marcáveis.

Art. 50 - Não se atribuirá número de registro aos bens desse grupo, o controle far-se-á através da Relação Nominal dos Bens.

SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA:

CAPÍTULO VI

DOS LIVROS

Art. 51 - Os livros serão controlados através da sistemá
tica usual, adotada nas bibliotecas.

Art. 52 - A Divisão de Recursos Financeiros, deverá man
ter uma ficha financeira, para registro do valor total dos livros adqui
ridos.

Art. 53 - A baixa física de livros, acarretará a desincor
poração do respectivo valor.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE

Art. 54 - Os Bens Móveis, estão sujeitos a controle espe
cífico, unitário ou por lotes.

Art. 55 - Os Bens Móveis, serão globalmente controlados
pela Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

Art. 56 - Os usuários dos Bens Móveis, são os responsáveis
diretos pelos mesmos, respondendo pela perda ou danos que ocor
er.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO: _____

SUBTEMA: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO: _____

Nº: _____

DATA: _____

Art. 57 - Os Bens Móveis serão controlados individualmente, através da "Ficha Patrimonial".

Art. 58 - A Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais, manterá um fichário com a descrição de todos os bens existentes e a sua localização.

Art. 59 - O fichário deverá ser organizado, por espécie e ordem alfabética.

Art. 60 - Quando o Bem Móvel for recebido, será emitido "Termo de Responsabilidade", e registrado na ficha patrimonial e no livro de tombamento.

Art. 61 - Aos Diretores da Fundação não caberá responsabilidade dos bens; que estão sob a sua guarda, em sala do gabinete, mas sim a sua secretária.

Art. 62 - As unidades ou agente responsável, deverá proceder 02 (duas) vezes ao ano o inventário físico dos bens ou quando houver mudança do agente responsável.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 63 - Os Bens Móveis movimentados para outra unidade administrativa a partir da emissão de novo termo de responsabilidade.



SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TÍTULO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

TIPO:

Nº

DATA:

Art. 64 - O empréstimo de qualquer Bem Móvel, será obrigatoriamente autorizado pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO IX

DA BAIXA

Art. 65 - A baixa de um Bem Móvel, é a sua desincorporação do ativo permanente e dos registros físicos da Fundação.

Art. 66 - A baixa de um Bem Móvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro, conjuntamente em carimbo aposto no termo de responsabilidade e Ficha Patrimonial.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 - O Sistema de Recursos Materiais será gerido em termos normativo e de controle pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Parágrafo Único - A Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais será o órgão específico para a aplicação de que trata este artigo.

Art. 68 - Todas as normas, rotinas, formulários e outras instruções próprias do Sistema de Recursos Materiais deverão estar implantadas no prazo mínimo de dias, a partir da vigência desta Portaria.



ATO :

TIPO:

No

DATA:

04 - ROTINAS



ITEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

TIPO:

Nº

DATA: _____

RELAÇÃO DE ROTINAS

- 01 - PEDIDO DE COMPRA
- 02 - COLETA DE PREÇOS
- 03 - AUTORIZAÇÃO E FORNECIMENTO DO MATERIAL
- 04 - RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAS
- 05 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL
- 06 - DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
- 07 - CONTROLE DE ESTOQUE
- 08 - TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS
- 09 - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS
- 10 - CONTROLE DE BENS MÓVEIS



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA: _____

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBTEMA:

SIMBOLOGIA

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

OPERAÇÃO

CONTROLE

DECISÃO

ARQUIVO

TRANSPORTE



SISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO: ROTINA

ATO:

TIPO:

NR

DATA: _____

PEDIDO DE COMPRA**PASSOS****DESCRIÇÃO****01****ÓRGÃO EMISSOR**

- . Verifica a necessidade do material, preenche o Pedido de Compra (Mod. 004/DRMP)
- . Encaminha o Pedido de Compra (Mod. 004/DRMP) primeira e segunda vias à Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais e arquiva a segunda via.

02**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
ALMOXARIFADO ENCARREGADO**

- . Recebe o Pedido de Compra, (Mod. 004/DRMP) primeira via, confere dá o visto e encaminha ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

03**CHEFE**

- . Recebe o Pedido de Compra (Mod. 004/DRMP) primeira via examina data e assina, encaminhando a segunda via ao almoxarifado e a primeira via à Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

04**ALMOXARIFADO ENCARREGADO**

- . Recebe o Pedido de Compra (Mod. 004/DRMP) segunda via e arquiva.

05**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
CHEFE**

- . Recebe o Pedido de Compra (Mod. 004/DRMP), primeira via, toma providências e arquiva.



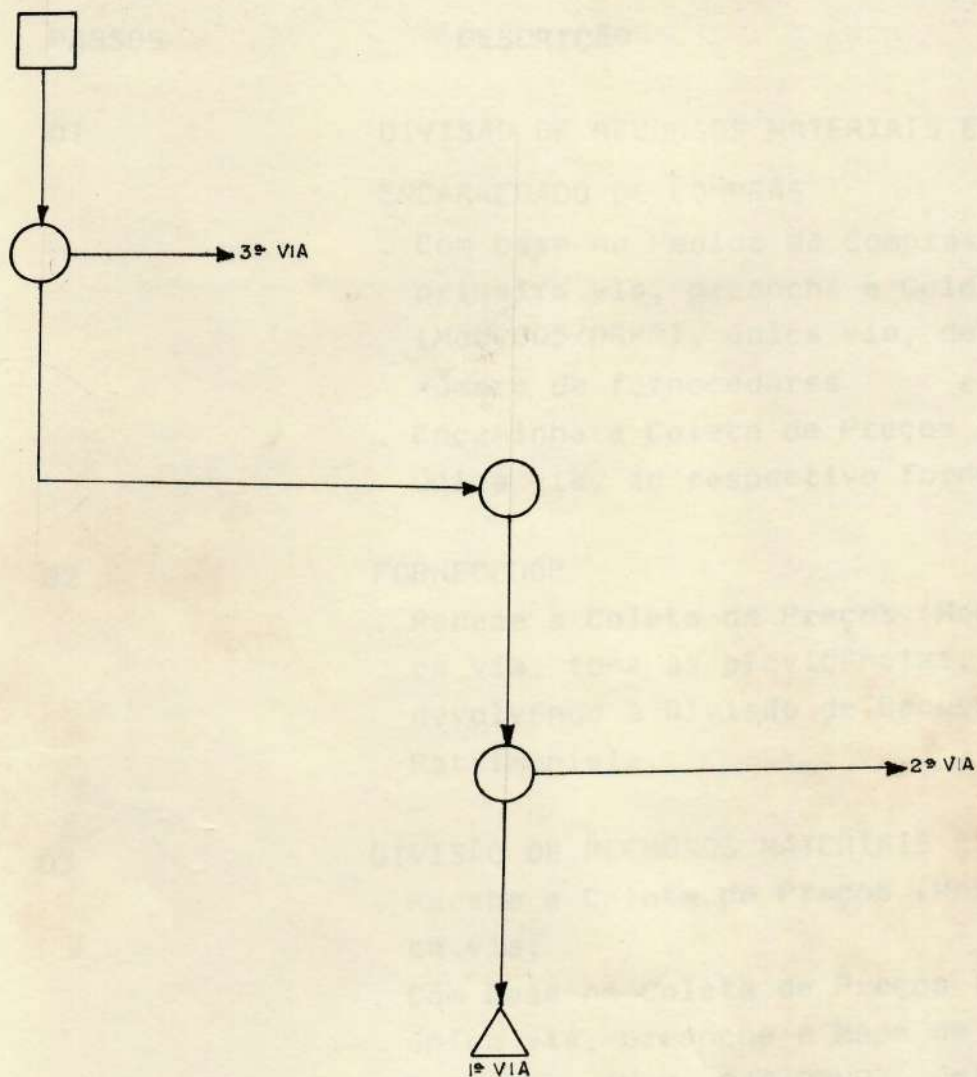
FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

ITEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS		ATO:
SUBTÍTULO: FLOXOGRAMA		TIPO:
ÓRGÃO EMISSOR	D.S.G.	Nº DATA:
		ALMOXARIFADO

PEDIDO DE COMPRA





TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

ROTINA

TIPO:

Nº:

DATA:

COLETA DE PREÇOS**PASSOS****DESCRIÇÃO****01**

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
ENCARREGADO DE COMPRAS

- . Com base no Pedido de Compras (Mod.004DRMP) primeira via, preenche a **Coleta de Preços** (Mod.005/DRMP), única via, de acordo com o número de fornecedores
- . Encaminha a **Coleta de Preços** (Mod.005/DRMP) única via, ao respectivo fornecedor.

02

FORNECEDOR

- . Recebe a **Coleta de Preços** (Mod.005/DRMP) única via, toma as providências, data e assina, devolvendo à Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

03

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

- . Recebe a **Coleta de Preços** (Mod.005/DRMP) única via;
- . Com base na **Coleta de Preços** (Mod.005/DRMP) única via, preenche o **Mapa de Apuração de Propostas** (Mod. 010/DRMP), única via;
- . Arquiva as **Coletas de Preços** (Mod.005/DRMP) única via, apura as hipóteses no **Mapa de Apuração de Propostas** (Mod.010/DRMP), única via, comunica qual a proposta vencedora;
- . Arquiva o **Mapa de Apuração de Propostas** (Mod.010/DRMP), única via.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

ITEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUNTO:

FLOXOGRAMA

TIPO:

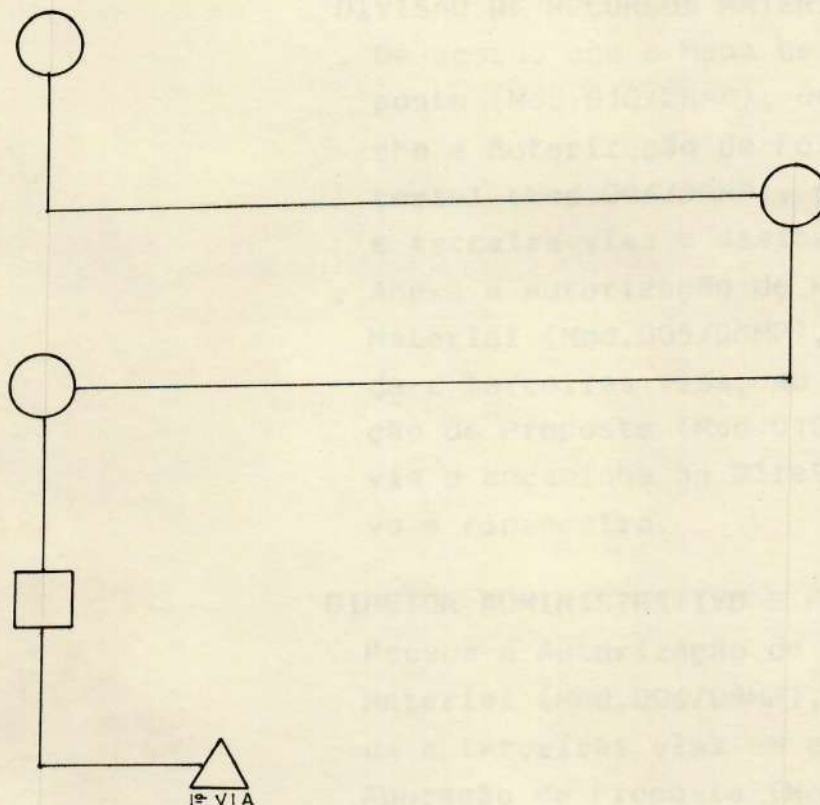
Nº

DATA:

D. S. A.

FORNECEDOR

COLETA DE PREÇOS





ITEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SUNTO: ROTINA

ATO :
TIPO :
NR DATA :

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL**PASSOS****DESCRIÇÃO****01****DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

- . De acordo com o **Mapa de Apuração de Proposta** (Mod.010/DRMP), única via, preenche a **Autorização de Fornecimento de Material** (Mod.006/DRMP), primeira, segunda e terceira vias e assina.
- . Anexa a **Autorização de Fornecimento de Material** (Mod.005/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias, ao **Mapa de Apuração de Proposta** (Mod.010/DRMP), única via e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

02**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

- . Recebe a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias em anexo o **Mapa de Apuração de Proposta** (Mod.010/DRMP), única via, confere, assina, e encaminha ao Diretor Presidente.

03**DIRETOR PRESIDENTE**

- . Recebe a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias em anexo o **Mapa de Apuração de Propostas** (Mod.010/DRMP) primeira, segundas vias, examina, data, assina e encaminha à **Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais**.



TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
SUNTO:	ROTINA	TIPO:	
		Nº	DATA:

PASSOS**DESCRIÇÃO****04****DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

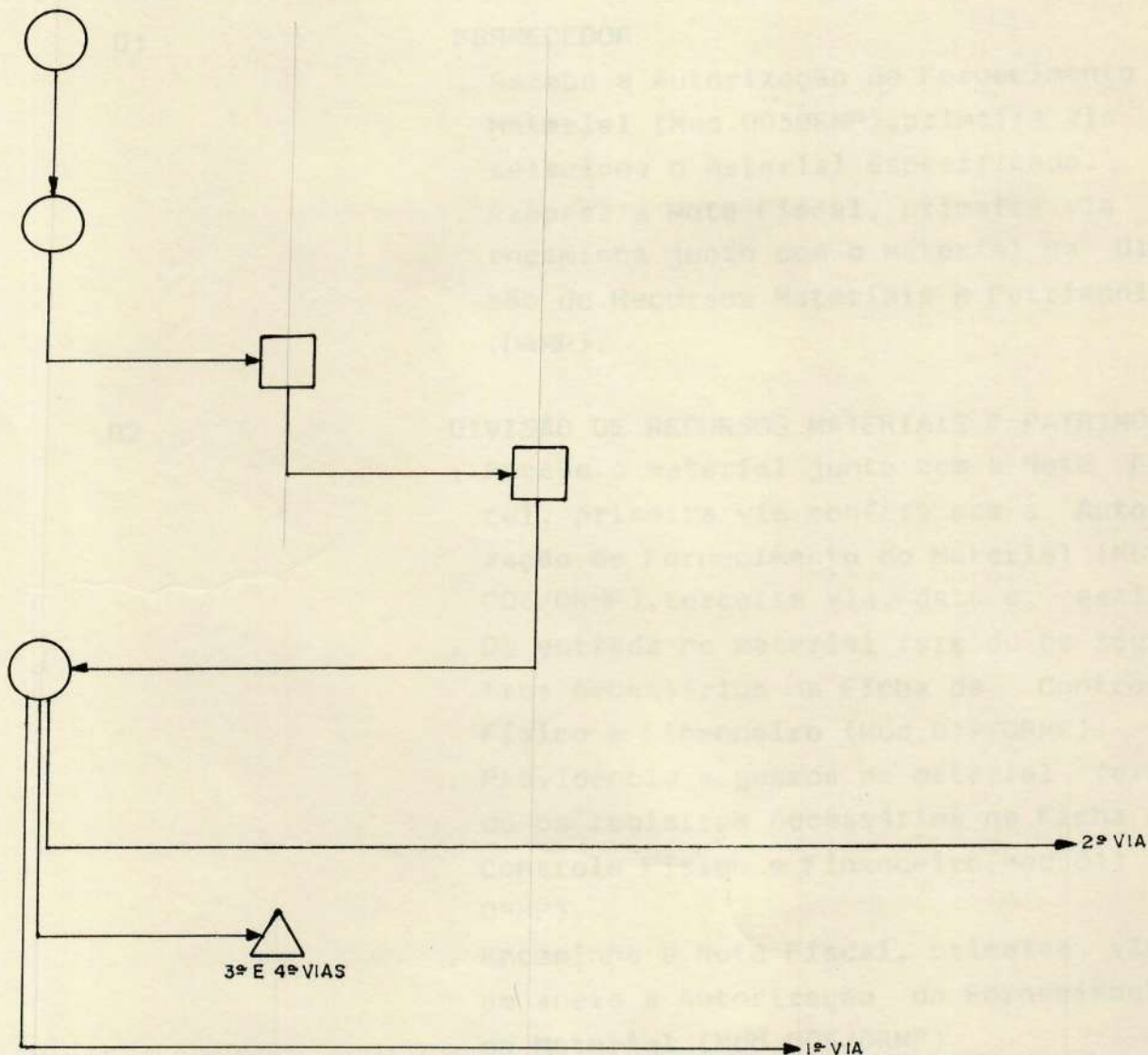
- . Recebe a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias, em anexo o **Mapa de Apuração de Propostas** (Mod.010/DRMP), única via.
- . Encaminha a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP), primeira via ao fornecedor e arquiva a terceira via.

OBS.: Quando receber o material encaminha a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP), segunda via à Divisão de Recursos Financeiros.(DRF)



TEMA: DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS		ATO:	
SUBTÍTULO: FLUXOGRAMA		TIPO:	
		Nº	DATA:
D.S.A.	DIR.	PRESIDENTE	FORNECEDOR
		D.R. FINANCEIROS	

AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DO MATERIAL





TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUMÁRIO:

ROTINA

TIPO:

Nº

DATA:

RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL**PASSOS****DESCRIÇÃO****01****FORNECEDOR**

- . Recebe a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod.005DRMP), primeira via e seleciona o material especificado.
- . Prepara a **Nota Fiscal**, primeira via e encaminha junto com o Material da **Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais (DRMP)**.

02**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

- . Recebe o material junto com a **Nota Fiscal**, primeira via confere com a **Autorização de Fornecimento do Material** (Mod. 006/DRMP), terceira via, data e assina
- . Dà entrada no material fazendo os registros necessários na **Ficha de Controle Físico e Financeiro** (Mod.019/DRMP).
- . Providencia a guarda do material fazendo os registros necessários na **Ficha de Controle Físico e Financeiro** (Mod.011 / DRMP).
- . Encaminha a **Nota Fiscal**, primeira via, em anexo a **Autorização do Fornecimento do Material** (Mod.006/DRMP)

03**DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

- . Recebe a **Nota Fiscal**, primeira via, em anexo a **Autorização de Fornecimento do Material** (mod.006/DRMP), segunda via, **Aviso de Recebimento** (mod.010/DRMP), primeira via fetua os lançamentos e arquiva.



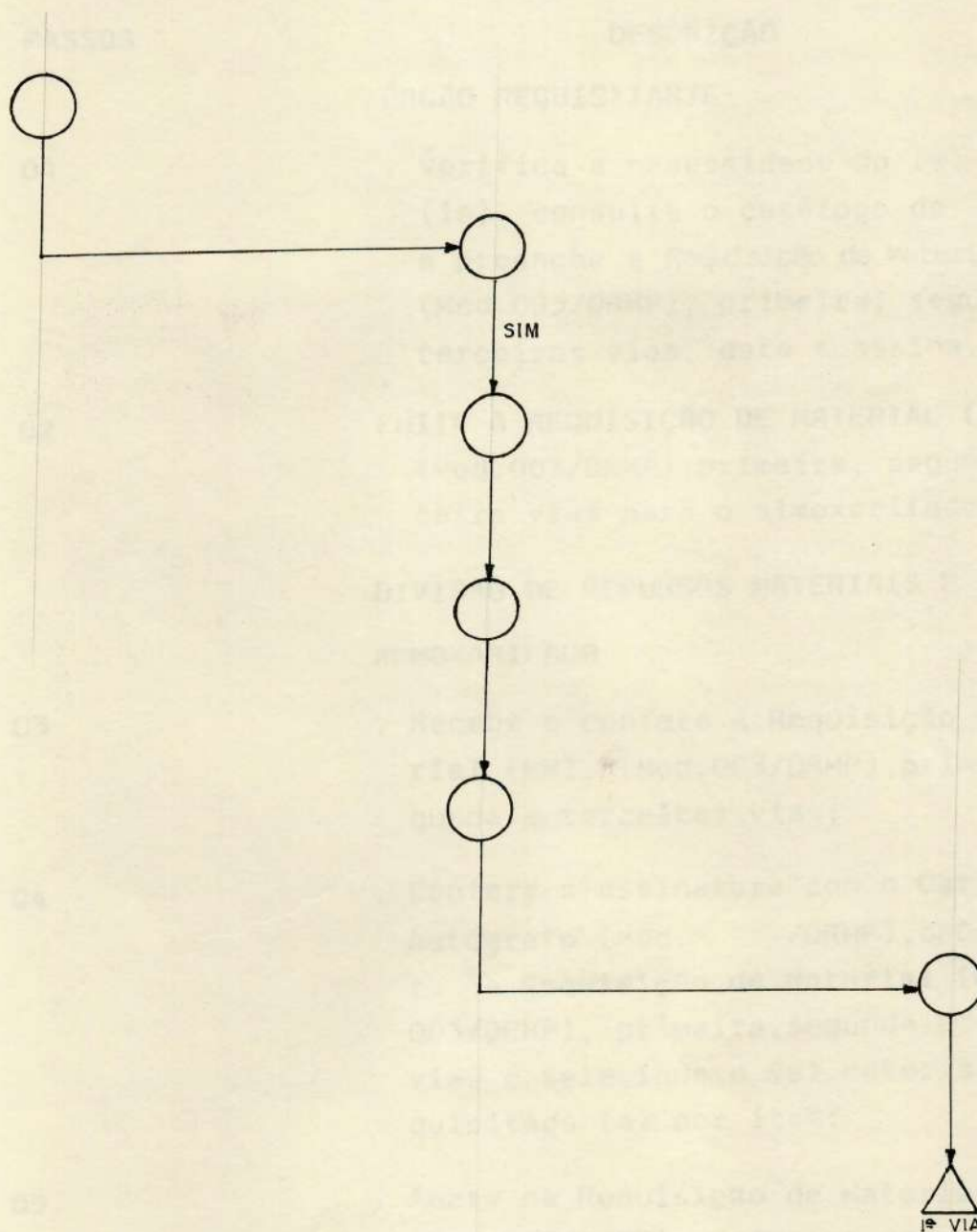
FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
SUNTO:	FLUXOGRAMA	TIPO:	
		Nº	DATA:
FORNECEDOR	D.S. AUXILIARES	D.R. FINANCEIROS	

RECEBIMENTO E GUARDA DO MATERIAL





TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUNTO:

ROTINA - REQUISIÇÃO

TIPO:

Nº

DATA:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL**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), primeira, segunda e terceiras vias, data e assina.
- 02** **EMITE A REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM),**
 . (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceira vias para o almoxarifado;

**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
ALMOXARIFADO**

- 03** . Recebe e confere a **Requisição de Material (RM)**, (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias;
- 04** . Confere a assinatura com o **Cartão de Autógrafo** (Mod. /DRMP), opõe o número na **Requisição de Material (RM)**, (Mod 003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias e seleciona o (s) material (is) requisitado (s) por item;
- 05** . Anota na **Requisição de Material (RM)** , (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias a quantidade fornecida.

PROCEDIMENTO PARALELO

- 5.1** . Se não for igual a quantidade pedida justifica no campo de observação



TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

ROTINA - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

TIPO:

Nº

DATA:

PASSOS**DESCRIÇÃO**

- 06 . Efetua a baixa na **Ficha de Controle Físico Financeiro (FCEFF)** (Mod.021/DRMP), data e assina na **Requisição de Material (RM)** (Mod.003/DRMP) primeira, segunda e terceiras vias.
- 07 . Solicita conferência a assinatura do receptor na **Requisição de Material (RM)**, (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias;
- 08 . Preenche no final do mês o **Registro Mensal do Movimento do Material (RMMM)** (Mod.013/DRMP), primeira, segunda vias, data, assina e arquiva a segunda via;
- 09 . Anexa o **Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.)**, (Mod.013/DRMP), primeira via a **Requisição de Material (RM)** (Mod.003/DRMP), segunda via encaminha

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- 10 . Recebe o **Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.)**, (Mod.013/DRMP), primeira via, **Requisição do Material (RM)** (Mod.003/DRMP) segunda via efetua o lançamento contábil e arquiva.



TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

SUN TO:

FLUXOGRAMA

TIPO:

№

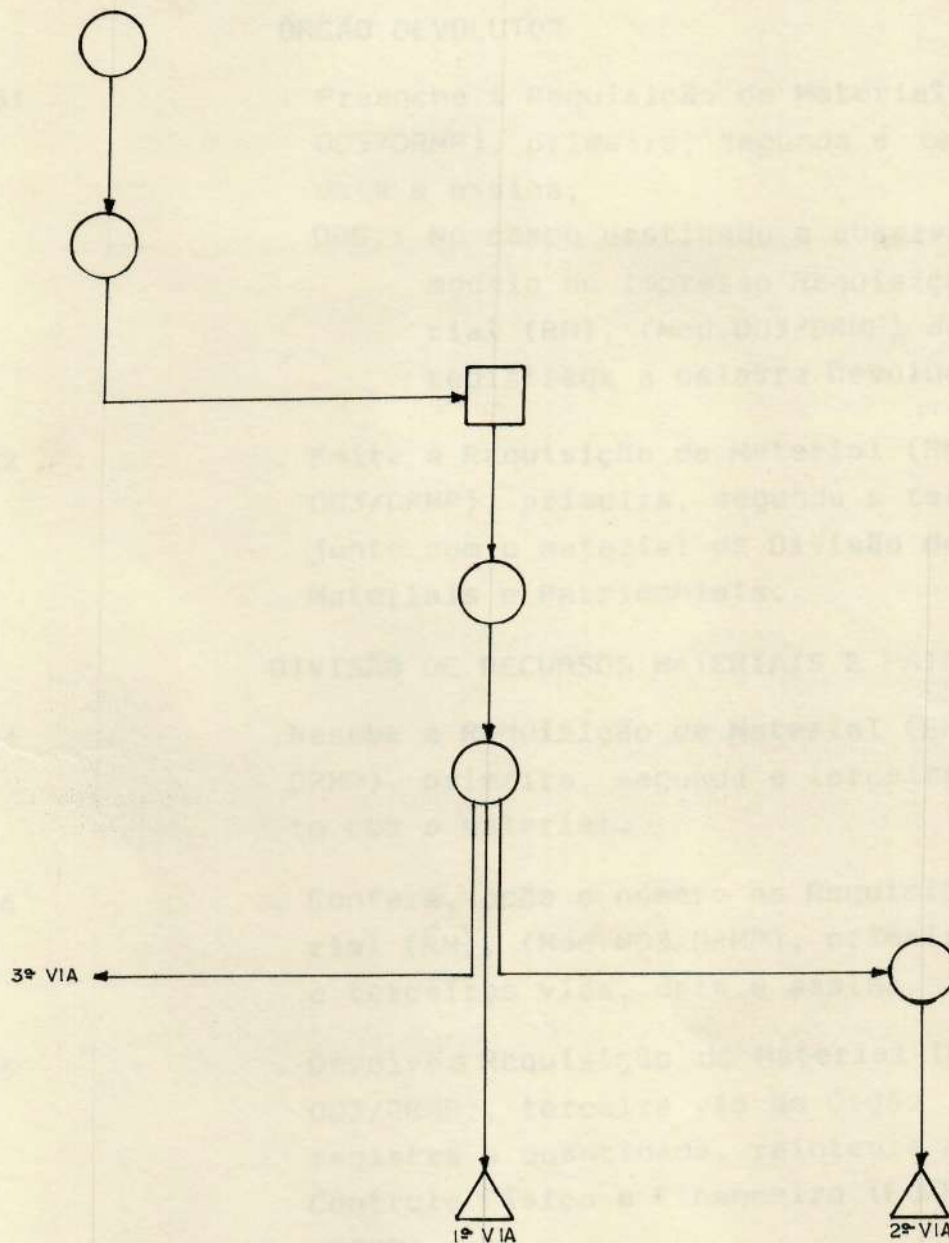
DATA :

ÓRGÃO REQUISITANTE

D.S. AUXILIARES

CONTABILIDADE

REQUISIÇÃO DE MATERIAL





TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
UNTO: ROTINA

ATO: _____

TIPO: _____

Nº: _____

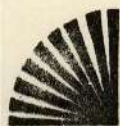
DATA: _____

DEVOLUÇÃO DE MATERIAL**PASSOS****DESCRIÇÃO****ÓRGÃO DEVOLUTOR**

- 01 . Preenche a **Requisição de Material (RM)** (Mod. 003/DRMP), primeira, segunda e terceira vias, data e assina;
OBS.: No campo destinado a observação do modelo do impresso **Requisição de Material (RM)**, (Mod.003/DRMP) deverá ser registrada a palavra **Devolução**.
- 02 . Emite a **Requisição de Material (RM)**, (Mod. 003/DRMP), primeira, segunda e terceira vias, junto com o material da **Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais**.

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

- 03 . Recebe a **Requisição de Material (RM)** (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias, junto com o material.
- 04 . Confere, opõe o número na **Requisição de Material (RM)**, (Mod.003/DRMP), primeira, segunda e terceiras vias, data e assina.
- 05 . Devolve a **Requisição de Material (RM)**, (Mod. 003/DRMP), terceira via ao Órgão Devolutor, registra a quantidade, reintegra na **Ficha de Controle Físico e Financeiro (FCFF)**, (Mod.021/DRMP).
- 06 . Preenche no final do mês o **Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.)**, (Mod.013/DRMP), primeira e segunda via data e assina.



TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBTEMA:

ROTINA

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DEVOLUÇÃO DE MATERIAL**PASSOS****DESCRIÇÃO**

07

- . Arquivo o Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.), Mod.013/DRMP, segunda via e a Requisição de Material (RM), Mod.003/DRMP, primeira via.

08

- . Anexa o Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.), Mod.013/DRMP, primeira via a Requisição de Material (RM), Mod.003/DRMP, segunda via e encaminha a Divisão de Recursos Financeiroa (DRF).

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

09

- . Recebe o Registro Mensal do Movimento do Material (R.M.M.M.), Mod.013/DRMP, primeira via e a Requisição de Material (RM) Mod.003/DRMP), segunda via, efetua o lançamento contábil e arquiva.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA: _____

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

UNTO:

FLUXOGRAMA

ATO:

TIPO:

Nº

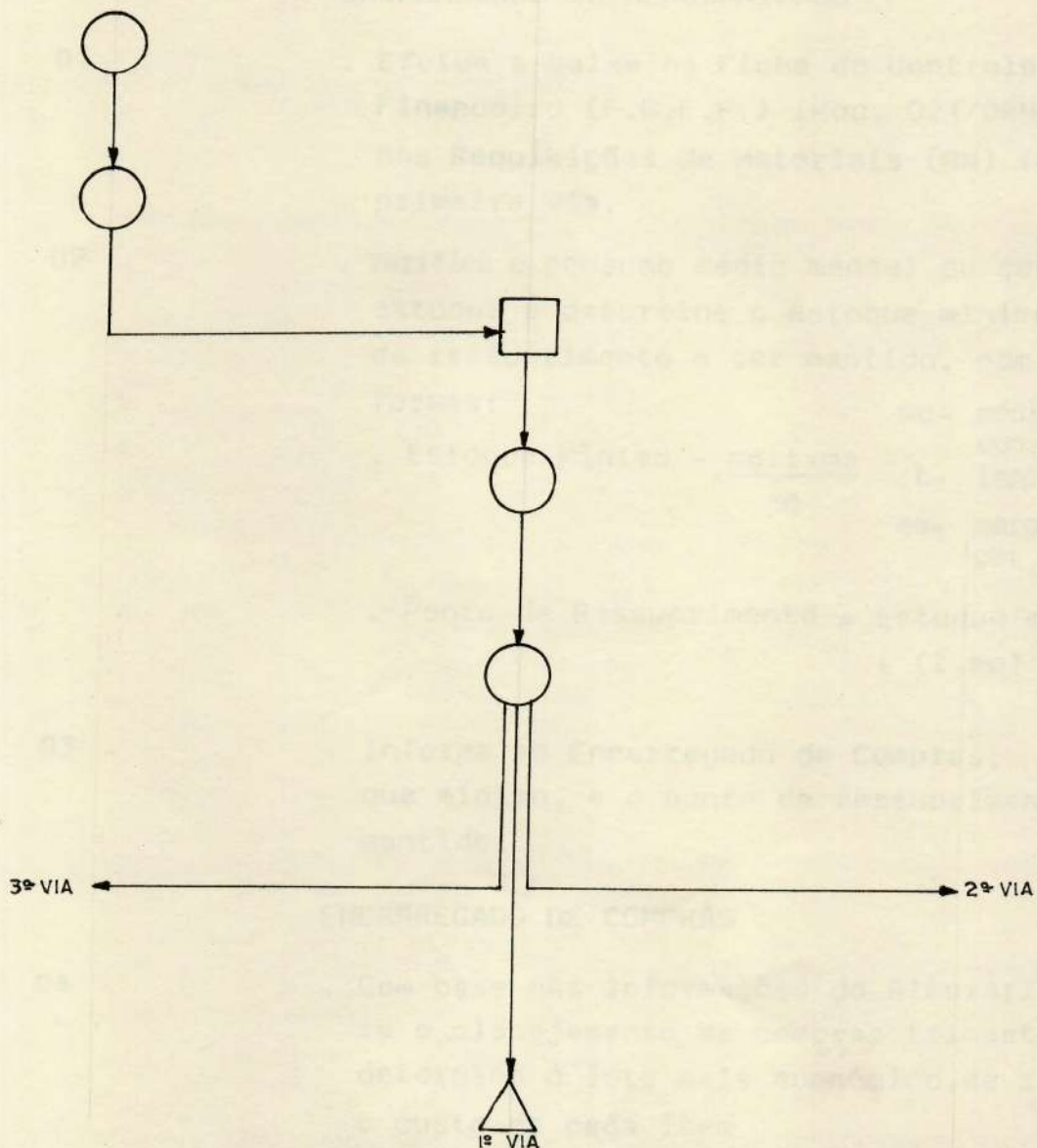
DATA:

ÓRGÃO DEVOLUTOR

D. S. AUXILIARES

D. R. FINANCEIROS

DEVOLUÇÃO DO MATERIAL





TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
UNTO:	CONTROLE DE ESTOQUE	TIPO:	
		Nº	DATA:

PASSOS**DESCRIÇÃO****DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO**

- 01 . Efetua a baixa na **Ficha de Controle Físico e Financeiro (F.C.F.F.)** (Mod. 021/DRMP) com base nas **Requisições de Materiais (RM)** (Mod.003/DRMP) 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:
- mc**- média mensal de consumo

t- tempo de entrega

ms- margem de segurança:
- . Estoque Mínimo - $\frac{mc \cdot txms}{30}$
- . Ponto de Ressuprimento = Estoque mínimo + (t.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 Almojarifado, elabora o planejamento de compras trimestralmente e determina o lote mais econômico, de acordo com o custo de cada item



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

UNTO:

FLOXOGRAMA

ATO:

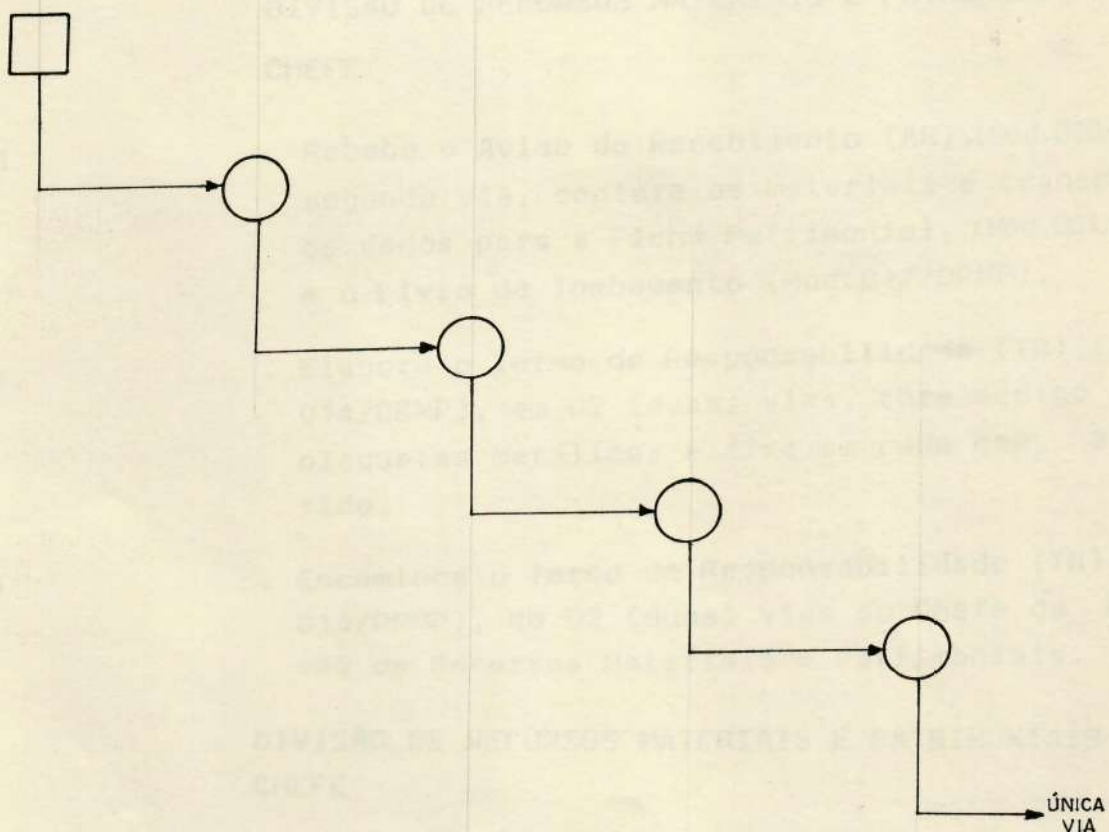
TIPO:

Nº

DATA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

CONTROLE DE ESTOQUE



TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
PUNTO:	ROTINA	TIPO:	
		Nº	DATA:

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS**PASSOS****DESCRIÇÃO****DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
CHEFE**

- 01 . Recebe o **Aviso de Recebimento (AR)**, (Mod.010/DRMP) segunda via, confere os materiais e transpõe os dados para a **Ficha Patrimonial**, (Mod.001/DRMP) e o **Livro de Tombamento** (Mod.017/DRMP).
- 02 . Elabora o **Termo de Responsabilidade (TR)** (Mod. 014/DRMP), em 02 (duas) vias, abre código nas plaquetas metálicas e fixa em cada bem adquirido.
- 03 . Encaminha o **Termo de Responsabilidade (TR)** (Mod. 014/DRMP), em 02 (duas) vias ao Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais.

**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
CHEFE**

- 04 . Recebe o **Termo de Responsabilidade (TR)**, (Mod. 014/DRMP), em 02 (duas) vias e assina.
- 05 . Encaminha o **Termo de Responsabilidade (TR)** (Mod.014/DRMP), em 02 (duas) vias junto ao bem, ao Agente Responsável.



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

TIPO:

ROTINA

Nº

DATA:

FUNDAMENTO DE BENS MÓVEIS

ÓRGÃO**AGENTE RESPONSÁVEL**

06. . Recebe o TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR) (mod. 014/DRMP), em 02 (duas) vias, confere e assina.
07. . Arquiva a 2ª via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), (mod. 014/DRMP) e devolve a 1ª via a D.S.A.

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO**

08. . Recebe a 2ª via do TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR), (mod. 014/DRMP) e arquiva.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

UNTO:

FLUXOGRAMA

ATO:

TIPO:

Nº

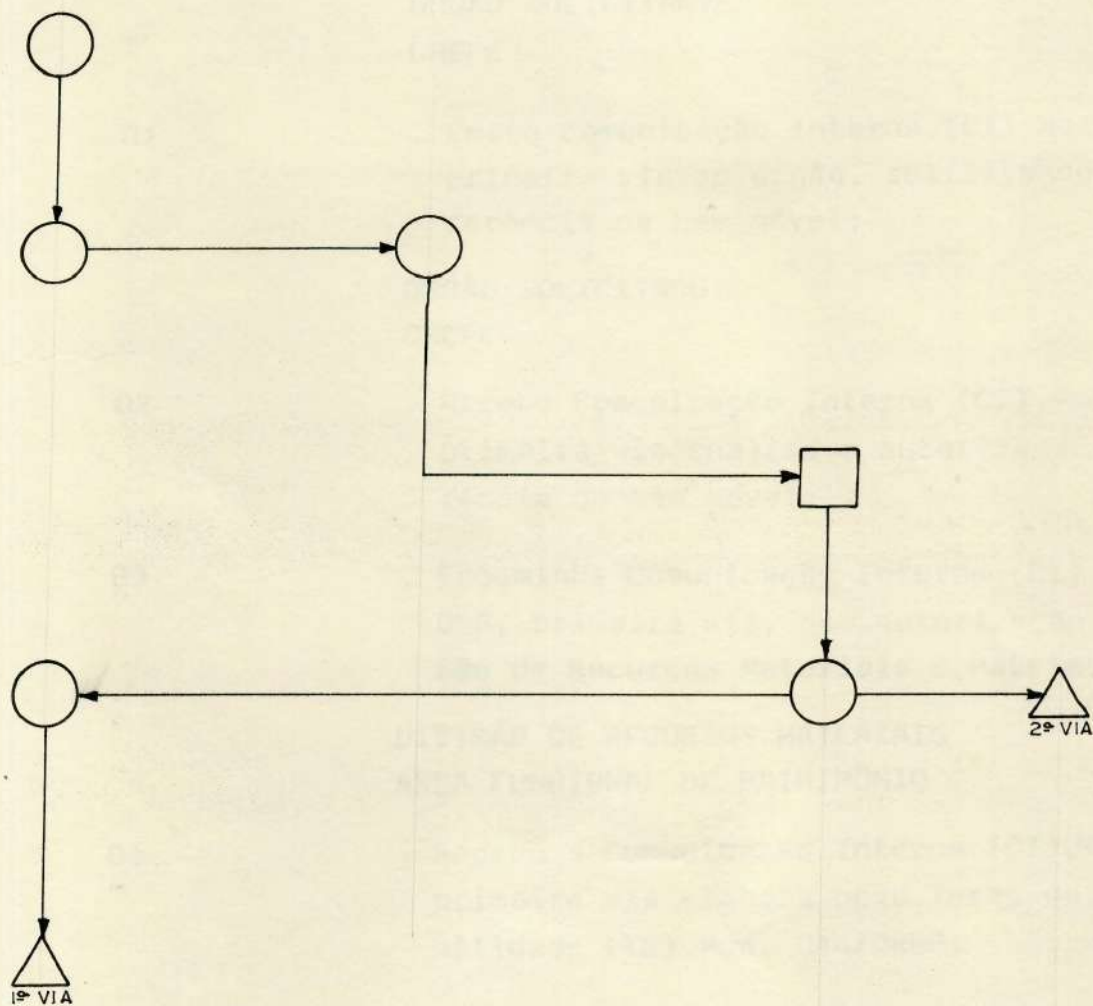
DATA:

PATRIMÔNIO

CHEFE

AGENTE RESPONSÁVEL

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS





TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

UNTO:

ROTINA

TIPO:

Nº

DATA:

MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS**PASSOS****DESCRIÇÃO****ÓRGÃO SOLICITANTE****CHEFE****01**

- . Emite **Comunicação Interna (CI)** Mod.004/DSA, primeira via ao órgão, solicitando transfe
reência de bem móvel;

ÓRGÃO SOLICITADO**CHEFE****02**

- . Recebe **Comunicação Interna (CI)**, Mod.004/DSA , primeira via analisa e autoriza a transfe
reência do bem móvel;

03

- . Encaminha **Comunicação Interna (CI)** Mod.004/DSA, primeira via, com autorização da Divi
são de Recursos Materiais e Patrimoniais;

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS**ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMÔNIO****04**

- . Recebe a **Comunicação Interna (CI)**, Mod.004/DSA primeira via elabora novo **Termo de Respon**
sabilidade (TR) Mod. 014/DRMP.

05

- . Efetua a realocização do bem na **Ficha Pa**
trimonial (FP) Mod.001/DRMP, e no **Livro de**
Tombamento (LT), Mod.017/DRMP.

06

- . Emite o novo **Termo de Responsabilidade (TR)** (Mod.014/DRMP), primeira e segunda via ao ór
gão onde se localizará o bem;

07

- . Recebe o bem com o novo **Termo de Respon**
sabilidade (TR) Mod.014/DRMP, primeira e segun-
da via à **Divisão de Recursos Materiais e Pa**
trimoniais.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

UNTO:

FLUXOGRAMA

ATO:

TIPO:

Nº

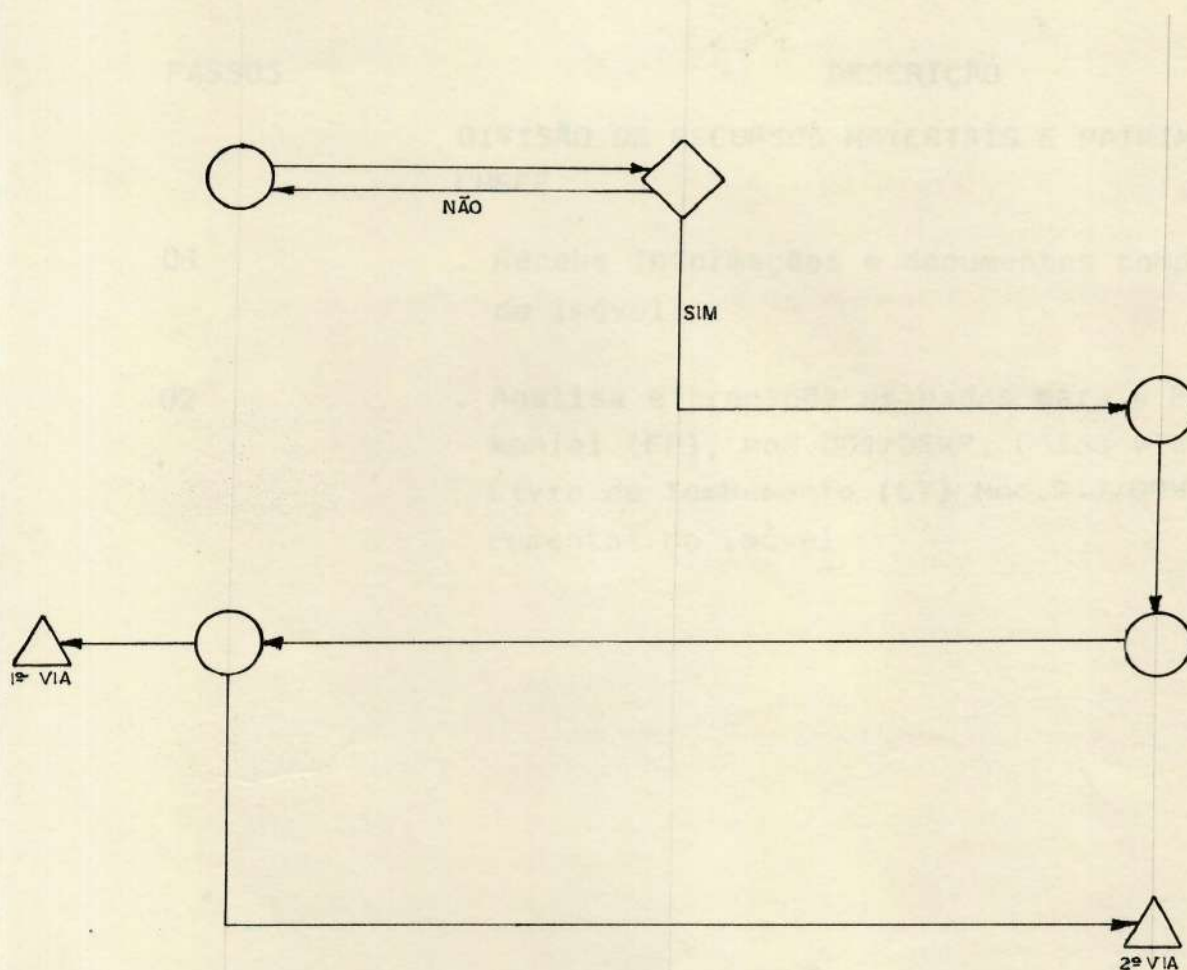
DATA:

ORGÃO SOLICITANTE

ORGÃO SOLICITADO

PATRIMÔNIO

MOVIMENTO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS





TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
UNTO:	ROTINA	TIPO:	
		Nº	DATA:

CONTROLE DE BENS IMÓVEIS**PASSOS****DESCRIÇÃO****DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
CHEFE**

- | | |
|----|---|
| 01 | . Recebe informações e documentos comprobatórios do imóvel; |
| 02 | . Analisa e transpõe os dados para a <u>Ficha Patrimonial</u> (FP), Mod.001/DRMP, única via e para o <u>Livro de Tombamento</u> (LT) Mod.017/DRMP e os documentos do imóvel |



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUNTO:

FLUXOGRAMA

ATO:

TIPO:

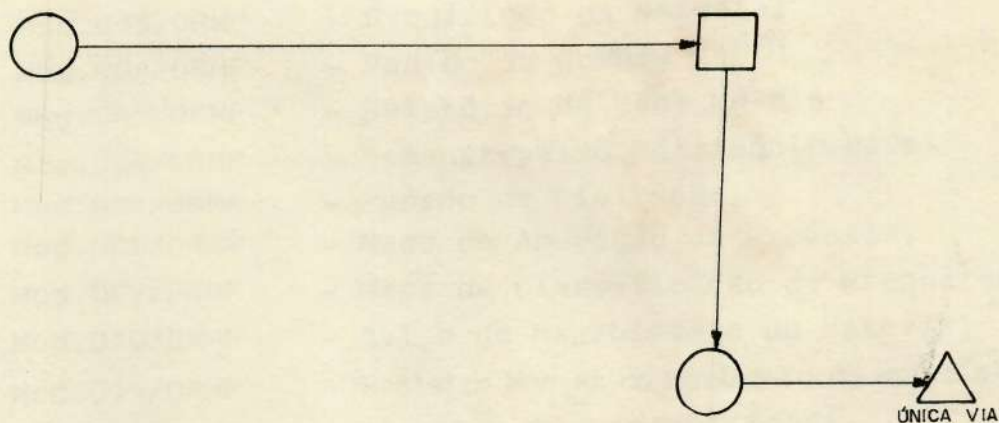
Nº

DATA:

ORGÃOS

PATRIMÔNIO

CONTROLE DE BENS IMÓVEIS





TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

CONTÓ:

CODIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

ATO:

TIPO:

Nº

DATA: _____

RELAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

- | | |
|--------------------|--|
| 01) - Mod.001/DRMP | - Ficha Patrimonial |
| 02) - Mod.002/DRMP | - Registro de Fornecedores |
| 03) - Mod.003/DRMP | - Requisição de Material |
| 04) - Mod.004/DRMP | - Pedido de Compra |
| 05) - Mod.005/DRMP | - Relatório de Bens Móveis |
| 06) - Mod.006/DRMP | - Demonstrativo Patrimônio Móvel |
| 07) - Mod.007/DRMP | - Pedido de Licitação |
| 08) - Mod.008/DRMP | - Mapa de Apuração de Propostas |
| 09) - Mod.009/DRMP | - Mapa de Classificação de Propostas |
| 10) - Mod.010/DRMP | - Aviso de Recebimento do Material |
| 11) - Mod.011/DRMP | - Registro Mensal do Movimento do Material |
| 12) - Mod.012/DRMP | - Termo de Responsabilidade |
| 13) - Mod.013/DRMP | - Transferência de Responsabilidade |
| 14) - Mod.014/DRMP | - Termo de Baixa |
| 15) - Mod.015/DRMP | - Livro de Tombamento |
| 16) - Mod.016/DRMP | - Balancete Físico e Financeiro |
| 17) - Mod.017/DRMP | - Termo de Movimento de Bens Patrimoniais Móveis |
| 18) - Mod.018/DRMP | - Inventário dos Bens Móveis |
| 19) - Mod.019/DRMP | - Ficha de Controle Físico e Financeiro |
| 20) - Mod.020/DRMP | - Controle de Bens Móveis |

A:

ATO:

O:

TIPO:

Nº

DATA:

SERVIÇOS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO
FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO Indicar o número da Ficha Patrimonial.
02	ANO Indicar o ano da Ficha Patrimonial.
03	NOME DO BEM Campo destinado ao nome do bem.
04	NÚMERO/REGISTRO Indicar o número do registro do bem.
05	ANO DE FABRICAÇÃO Indicar o ano de fabricação do bem.
06	DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM Descrever detalhadamente o bem.
07	NOME DO FABRICANTE Campo destinado ao nome do fabricante.
08	DATA/AQUISIÇÃO Indicar a data (dia, mês e ano) de aquisição do bem.
09	VALOR DA AQUISIÇÃO Indicar o valor de aquisição do bem.
10	NOME DO FORNECEDOR Indicar o nome da firma fornecedora.
11	NOTA FISCAL Nº Indicar o número da Nota Fiscal.
12	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL Indicar o número da Autorização de Fornecimento do material.



TEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO:

UNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO PATRIMONIAL**FICHA PATRIMONIAL**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número da Ficha Patrimonial
02	ANO . Indicar o ano da Ficha Patrimonial
03	NOME DO BEM . Campo destinado ao nome do bem
04	NÚMERO/REGISTRO . Indicar o número do registro do bem
05	ANO DE FABRICAÇÃO . Indicar o ano de fabricação do bem.
06	DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM . Descrever detalhadamente o bem.
07	NOME DO FABRICANTE . Campo destinado ao nome do fabricante.
08	DATA/AQUISIÇÃO . Indicar a data (dia, mês e ano) da aquisição do bem.
09	VALOR DA AQUISIÇÃO . Indicar o valor da aquisição do bem.
10	NOME DO FORNECEDOR . Indicar o nome da firma fornecedora
11	NOTA FISCAL Nº . Indicar o número da Nota Fiscal
12	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL . Indicar o número da Autorização de Fornecimen to do Material.



TEMA:	SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ATO:	
UNTO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO:	
		Nº	DATA:

FORMULÁRIO
FICHA PATRIMONIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
13	ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO) . Indicar o endereço completo da firma fornece <u>o</u> dora.
14	CIDADE . Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma
15	ESTADO . Indicar o nome do Estado onde está localizado a firma.
16	TELEFONE . Indicar o número do telefone da firma fornece <u>o</u> dora.
17	MOVIMENTAÇÃO
17.1	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) da entrada do bem.
17.2	DE .Indicar o nome do órgão onde está localizado o bem.
17.3	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) da saída do bem.
17.4	PARA . Indicar o nome do órgão para onde foi o bem.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA

MA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

1701

FORMULÁRIO - FICHA PATRIMONIAL

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

FICHA PATRIMONIAL

Nº

ANO

ANO FABRICAÇÃO

NOME DO BEM:

Nº REGISTRO:

DESCRIÇÃO DETALHADA DO BEM:

NOME DO FABRICANTE:

DATA AQUISIÇÃO:

VALOR AQUISIÇÃO Cr\$:

NOME DO FORNECEDOR:

NOTA FISCAL Nº

A.F.M. Nº

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO):

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

MOVIMENTAÇÃO

DATA

DE

DATA

PARA

MOD. 001/DM/P

CONTAC/98

CONTAC/98

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO
FICHA PATRIMONIAL**OBJETIVO**

Controlar o Patrimônio móvel da Fundação

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	Preta	Ficha	180/m ²	DRMP

APRESENTAÇÃO
EM CARTÃO**TAMANHO**

148mm de largura x 105mm de altura.

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 05mm
- Direito - 05mm.

Margens:

- Superior - 05mm;
- Inferior - 05mm.

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

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

EMA:	SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ATO:	
INTO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO:	
		NS	DATA:

FORMULÁRIO
REGISTRO DE FORNECEDORES

CAMPOS

- | | |
|----|---|
| 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
. Neste campo destina-se ao nome da cidade 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 | REPERSENTANTE LEGAL
. Indicar o nome do Representante da firma. |



DMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO:

NTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

NR

DATA: _____

FORMULÁRIO**REGISTRO DE FORNECEDORES****CAMPOS**

- 13 ENDEREÇO**
. Indicar o endereço residencial do representante.
- 14 BAIRRO**
. Indicar o nome do bairro onde reside o repre
sentante.
- 15 CIDADE**
. Indicar o nome da cidade onde reside o repre
sentante.
- 16 ESTADO**
. Indicar o nome do Estado onde reside o repre
sentante
- 17 TELEFONE**
. Indicar o número do telefone do representante
da firma.
- 18 ESPECIALIDADES**
. Indicar com um X no quadrinho correspondente a
qualidade de atendimento de entrega do mate
rial e classificação da firma.
- 19 DOCUMENTO Nº**
. Indicar o número do documento.
- 20 OBSERVAÇÃO**
. Preencher as observações que se fizerem neces
sárias.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA

A: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
O: FORMULÁRIO - REGISTRO DE FORNECEDORES

ATO:
TIPO:
Nº DATA:

REGISTRO DE FORNECEDORES

Nº

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

CSC:

CAIXA POSTAL:

TELEX:

RAMO DE ATIVIDADE:

REPRESENTANTE LEGAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

MOD.002/DRMP

CONTAC/66

FRONTE

ESPECIALIDADES

DOCUMENTO Nº

ATENDIMENTO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

ENTREGA

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

QUALIDADE DO MATERIAL

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

CLASSIFICAÇÃO DA FIRMA

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ RUIM

OBSERVAÇÕES:



TÍTULO:

SUBTÍTULO:

ATO:

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	DRMP

APRESENTAÇÃO
EM CARTÃO

TAMANHO

148 mm de largura X 105 mm de altura

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 05mm
- Direito - 05mm

Margens:

- Superior - 05mm
- Inferior - 05mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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



TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ANO:

SUBTÍTULO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO
REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número da Requisição de Material;
02	ANO . Indicar o ano da Requisição de Material;
03	ÓRGÃO REQUISITANTE . Indicar o nome do órgão requisitante;
04	CÓDIGO . Indicar o código do material;
05	ÍTEM . Indicar o item sequencial do material;
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Campo destinado a especificação do material requisitado;
07	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material requisitado;
08	QUANTIDADE PEDIDA . Indicar a quantidade pedida do material;
09	QUANTIDADE FORNECIDA . Indicar a quantidade fornecida do material;
10	PREÇO UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material;
11	PREÇO TOTAL . Indicar o preço total do material;
12	REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA) . Indicar a data, (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante;

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

**FORMULÁRIO
REQUISIÇÃO DE MATERIAL****CAMPOS****DESCRIÇÃO****13****ALMOXARIFADO (Data e Assinatura)**

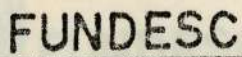
. Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura do Encarregado do Almojarifado;

14**OBSERVAÇÕES**

. Indicar as observações que se fizerem necessá
rias;

15**RECEBIDO (Data e Assinatura)**

. Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura do Recebedor.



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

TIPO:

2

DATA:

FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

REQUISICÃO DE MATERIAL

574

ANO :

CÓDIGO:

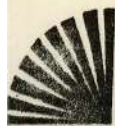
ÓRGÃO REQUISITANTE:

[illegible]

MOD. 003 / DAME

RECEBIDO (DATA E ASS):

CONTACT / 20



EMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

INTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO:**REQUISIÇÃO DO MATERIAL****OBJETIVO:**

**REQUISITAR MATERIAL DO ALMOXARIFADO CONTRIBUINDO PARA O
CONTROLE DE ESTOQUE**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	63g/m ²	Almoxarifado
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	DRMP
3ª	Amarelo-Ouro	Preta	Super-Bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO:

**EM BLOCOS COM 35 JOGOS DE 03 (TRÊS) VIAS
(35X3) 35X3)**

TAMANHO

210mm de LARGURA X 148mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

Esquerdo: 15mm

Direito: 05mm

Margens:

Superior - 05mm

Inferior - 05mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

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



EMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

INTO:

TIPO:

NS

DATA:

PEDIDO DE COMPRA

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Pedido de Compra;
02	ANO . Indicar o ano do Pedido de Compra;
03	ÓRGÃO . Especificar o nome do órgão emissor;
04	CÓDIGO . Indicar o código correspondente ao órgão emissor;
05	FINALIDADE . Descrever detalhadamente onde será aplicado o material
06	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material;
07	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Descrever detalhadamente a especificação do material;
08	UNIDADE .Especificar a unidade da medida do material;
09	QUANTIDADE
09.1	PEDIDA . Indicar a quantidade pedida do material;
09.2	EM ESTOQUE . Indicar a quantidade do material em estoque;
09.3	A COMPRAR . Indicar a quantidade do material a comprar
10	REQUISITANTE (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante;



Tema: _____

ATO: _____

Objeto: _____

TIPO: _____

Nº _____

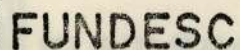
DATA: _____

PEDIDO DE COMPRA**CAMPOS****DESCRIÇÃO****11****ALMOXARIFATO (Data e Assinatura)**

. Campo destinado a data (dia, mês e ano) do En
carregado do Almojarifado.

12**DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS-DRMP
(Data e Assinatura)**

. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e a as
sinatura do Chefe da Divisão de Recursos Mate
riais e Patrimoniais-DRMP.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

1 PÁGINA

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

FORMULÁRIO - PEDIDO DE COMPRA

TIPO:

142

DATA:



FUNDESC

PEDIDO DE COMPRA

INS

AND

COG1001

LONGAO,

[FINALIDADE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE		
			PEDIDA	EM ESTOQUE	A COMPRAR

REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA):

ALMOXARIFADO (DATA E ASSINATURA):

ORÇMP (DATA E ASSINATURA):

MOD. 004 / 0 AMP

CONTACT/01

CONTACT/BA



TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

UNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NR

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	DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	Arq.Almoxarifado

APRESENTAÇÃO**EM BLOCOS COM 35 JOGOS DE 03 (TRÊS) VIAS
(35X3)****TAMANHO****210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA****Afastamento Lateral:**

Esquerdo - 05mm

Direito - 05mm

Margens:

Superior - 05mm

Inferior - 05mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM**A critério do órgão****OBSERVAÇÃO**

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



TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

UNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO**RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	FOLHA NÚMERO . Indicar o número da folha do Relatório de Bens Móveis;
02	UNIDADE ORÇAMENTARIA . Indicar a unidade de medida orçamentária do material;
03	ADMINISTRATIVA . Indicar a unidade de medida administrativa do material;
04	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material desc ^{ri} minado;
05	DESCRIMINAÇÃO . Campo destinado a descrição do material;
06	REGISTRO . Indicar o número do registro do material desc ^{ri} minado;
07	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material desc ^{ri} minado;
08	DOCUMENTO NÚMERO . Indicar o número do documento do material desc ^{ri} minado;
09	VALOR UNITÁRIO
09.1	ÂQUISITIVO . Indicar o preço pelo qual o bem foi adquirido;
09.2	ESTIMADO . Indicar o preço pelo qual o bem vai ser estimado;



TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**RELATÓRIO DOS BENS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	TOTAL . Indicar o valor total do material;
11	TOTAL GERAL . Indicar o valor total geral do material;
12	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP;
13	DECLARO ...)Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do Setor Patrimonial;
14	OBSERVAÇÃO . Campo destinado as observações que se fizerem necessárias.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
UNTO: FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS

ATO:
TIPO:
Nº DATA:

RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS

FUNDESC

UNIDADE DOCUMENTARIA: ADMINISTRATIVA:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	REGISTRO	QUANT.	DOCUMENTO Nº	VALOR UNITÁRIO		TOTAL
					ADQUIRITIVO	ESTIMADO	
OBSERVAÇÃO							
TOTAL GERAL							

DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO QUE OS DADOS ACIMA INDICADOS SÃO VERDADEIROS E ASSINATURA:

CONTAC/RS



TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ANO:

TÍTULO:

CARACTERIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**RELATÓRIO DOS BENS MÓVEIS****OBJETIVO****ANALISAR O QUANTITATIVO E VALORES DOS BENS MÓVEIS**

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

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 100 JOGOS DE 02 VIAS
(100X2)****TAMANHO****297mm DE LARGURA X 210mm DE ALTURA**Afastamento Lateral:

Esquerdo - 05mm

Direito - 05mm

Margens:

Superior - 05mm

Inferior - 05mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM**A critério do órgão****OBSERVAÇÃO**

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



MAI	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:
ATO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS	TIPO:
		Nº DATA:

FORMULÁRIO**DEMONSTRATIVO PATRIMÔNIO MÓVEL**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	ÓRGÃO . Campo destinado ao nome do órgão solicitante;
02	EXERCÍCIO . Indicar o ano em exercício;
03	A-(SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR) . Indicar o saldo do exercício anterior;
04	B-(INCORPORAÇÃO DO EXERCÍCIO CORRENTE) . Indicar a incorporação do exercício corrente;
05	C-(BAIXA NO EXERCÍCIO CORRENTE) . Indicar a baixa no exercício corrente;
06	A+B+C-(SALDO ATÉ ____/____/____) . Campo destinado ao valor em cruzeiros de A+B-C e a data (dia, mês e ano)
07	TOTAL DO SALDO ATUAL . Indicar o total do saldo atual
08	FEITO POR (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do encarregado;
09	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP;
10	VISTO-CONTABILIDADE (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e o visto da contabilidade.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

FORMULÁRIO - DEMONSTRATIVO PATRIMÔNIO MÓVEL

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DEMONSTRATIVO PATRIMÔNIO MÓVEL

FUNDESC

ORGÃO:

DISCRIMINAÇÃO	BALANÇO			
	A BALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	B INCORPORAÇÃO DO EXERCÍCIO CORRENTE	C BAIXA DO EXERCÍCIO CORRENTE	A+B-C BALDO ATÉ
I - BENS MARCÁVEIS				
4.1.2.0 - EQUIPAMENTOS				
MATERIAL PERMANENTE				
II - BENS SUJEITOS A CONTROLE DE QUANTIDADE				
4.1.2.0 - EQUIPAMENTOS				
MATERIAL PERMANENTE				
FEITO POR (DATA E ASSINATURA):		TOTAL DO BALDO ATUAL		CONTINUA / 98
MOS.006/UNEP		VISTO - CONTABILIDADE (DATA E ASSINATURA):		