



TEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
UNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	TIPO:	
		Nº	DATA:

DENOMINAÇÃO**DEMONSTRATIVO PATRIMÔNIO MÓVEL****OBJETIVO**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	63g/m ²	DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	80g/m ²	DRMP

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(50x2)****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**

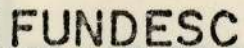
O logotipo da FUNDESC deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado em tamanho proporcional do título do formulário.



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

FORMULÁRIO**PEDIDO DE LICITAÇÃO**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Pedido de Licitação;
02	ANO . Indicar o ano do Pedido de Licitação;
03	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão solicitante;
04	LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO . Campo destinado ao nome do local de entrega ou execução de serviço;
05	ÍTEM . 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	OBSERVAÇÕES . Campo destinado as observações que se fizerem necessárias;
10	REQUISITANTE (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante;
11	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP.



ATO :

ТИПО:

25

DATA :



FUNDESC

PEDIDO DE LICITAÇÃO

for

(A) (5) (A) (i)

ἰοναδου.

LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO:

OBSEVAÇÕES:

REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA):

FORMP (DATA E ASSINATURA):

MOO. 007 / OBNP

CONTACT/ 58



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

UNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

ATO: _____

TIPO: _____

Nº: _____

DATA: _____

DENOMINAÇÃO**PEDIDO DE LICITAÇÃO****OBJETIVO****INFORMAR A COMISSÃO DE LICITAÇÃO QUANDO EXEDER O VALOR DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Comissão Licitação
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	Setor Requisitante

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 50 JOGOS DE 01 (UMA) VIA
(50X01)****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



TÍTULO:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

SUBTÍTULO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

TIPO:

Nº

DATA: _____

FORMULÁRIO**MARA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Mapa de Apuração da Propostas;
02	FOLHAS . Indicar o número de folhas do Mapa de Apuração de Propostas;
03	AQUISIÇÃO POR . Indicar a aquisição do Mapa de Apuração da Propostas;
04	FIRMAS . Indicar onome das firmas fornecedoras;
05	ÍTEM . Indicar onúmero de ordem do material ou serviço;
06	FIRMA
06.1	PREÇO UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material ou serviço;
06.2	PRAZO DE ENTREGA . Indicar o prazo de entrega do material ou serviço e assim sucessivamente para as outras firmas;
07	PROPOSTA ESCOLHIDA
07.1	PREÇO UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material ou serviço da Proposta Escolhida;

07.2

PRAZO DE ENTREGA

. Indicar o prazo de entrega do material



ISTEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
SSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

ATO: _____

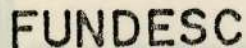
TIPO: _____

NR: _____

DATA: _____

FORMULÁRIO**MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
07.2	PRAZO DE ENTREGA • Indicar o prazo de entrega do material ou serviço da proposta escolhida;
08	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO (Data e Assinatura) • Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do Responsável pela Apuração;
09	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) • Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP;
10	OBSERVAÇÃO • Campo destinado as observações que se fizerem necessárias.



TEMA: RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBJETO: FORMULÁRIO - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

AYO :

TIPO:

252

DATA:

MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

FUNDESC

[illegible]

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NR

DATA:

DENOMINAÇÃO**MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS****OBJETIVO****APURAR DE MANEIRA CLARA E OBJETIVA AS COTAÇÕES DE VÁRIAS FIRMAS**

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	

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS****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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO**MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Mapa de Classificação de Propostas;
02	FOLHA . Indicar o número da folha do Mapa de Classificação de Propostas;
03	AQUISIÇÃO POR . Indicar a aquisição do Mapa de Classificação de Propostas;
04	NÚMERO . Indicar o número de ordem da firma/ material ou serviço de acordo com o Mapa de Classificação de Propostas;
05	FIRMA/MATERIAL OU SERVIÇO . Indicar o nome da firma e/ou material/serviço;
06	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material ou serviço;
07	PRAZO DE ENTREGA . Indicar o prazo de entrega do material;
08	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material;
09	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

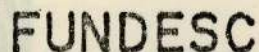
TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO**MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	PREÇOS
10.1	UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material;
10.2	TOTAL . Indicar o valor total do material;
11	TOTAL POR FORNECEDOR . Indicar o total geral por fornecedor;
12	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável pela apuração;
13	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável pela Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP;
14	OBSERVAÇÕES . Campo destinado as observações que se fizerem necessárias.



T E M A :

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUNYOT

FORMULÁRIO - MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

ATO :

TIPO:

14

DATA:

מחזור א' - חנוכה

FOLHAI

MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

FUNDESC

ADVISED FOR.

FIRMA/MATERIAL OU SERVIÇO

3

١٧٢

PRAZO
ENTREGA

UN19.

QUANT.

1

1.

1

1

1

RESP. PELA APURAÇÃO (DATA E ASSINATURA):

DRMP (DATA ASSIGNMENT)

CONSERVATION:

CONFIDENTIAL

00000000

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NR:

DATA:

DENOMINAÇÃO**MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS****OBJETIVO**

CLASSIFICAR DE MANEIRA CLARA E OBJETIVA AS COTAÇÕES DE
MATERIAIS DE VÁRIAS FIRMAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	63g/m ²	ARQ/DIRAF
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(50X2)

TAMANHO

297mm DE ARGURA 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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Aviso de Recebimento do Material;
02	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) do Aviso de Recebimento do Material;
03	FIRMA . Especificar o nome da firma fornecedora do material;
04	NOTA FISCAL . Indicar o número da Nota Fiscal;
05	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL . Campo destinado ao número da Autorização de Fornecimento do Material;
06	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material;
07	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Campo destinado a especificação detalhada do material;
08	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material;
09	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

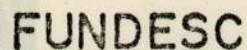
TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	PREÇO
10.1	UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material;
10.2	TOTAL . Indicar o valor total do material;
11	TOTAL . Indicar o valor total geral do material;
12	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e <u>as</u> sinatura do almoxarifado;
14	OBSERVAÇÃO . Campo destinado, a observações que se <u>fize</u> rem necessários.



ITEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

SUNTO:

FORMULÁRIO - AVISO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

TIPO:

22

DATA:

FUNDESC

AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

942

IRATA

**LEONARD
FIRMAN**

[NOTA FISCAL N.º

APMA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	PREÇO C/3	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	IMPRESSÃO TIPO DE PAPEL GRAMATURA Branca Espargado 240 g/m² Rosa Super-fina 300 g/m² Azulado Super-fina 300 g/m² Cinza Super-fina 300 g/m² Verde Super-fina 300 g/m² Amarelo Claro Super-fina 300 g/m²				
APRESENTAÇÃO BLOCOS COM 50 JOGOS DE 12 (DOZE) VÍDEOS (30X22) TAMANHO 210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA Formato lateral: Esquerda - 20mm Direita - 03mm Formato superior e inferior: Superior - 03mm Inferior - 03mm QUANTIDADE DE critério de avaliação de serviços Auxiliares					
				TOTAL	
DAMP (DATA E ASSINATURA):		ALMOXARIFADO (DATA E ASSINATURA):		OBS.	

400.010 / OAMP

CONTACT/00

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOS

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**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		Apergaminhado	64g/m ²	ARQ/DRF
2ª	Rosa		Super-Bond	50g/m ²	ARQ/COMPRAS
3ª	Amarelo		Super-Bond	50g/m ²	ARQ/ALMOX.
4ª	Verde		Super-Bond	50g/m ²	ARQ/PATRIM.
5ª	Azul Claro		Super-Bond	50g/m ²	ARQ/USUÁRIO

APRESENTAÇÃO

BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(50X2)

TAMANHO

210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

Esquerdo - 20mm

Direito - 05mm

Margens:

Superior - 05mm

Inferior - 05mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão de Serviços Auxiliares

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ANO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Registro Mensal do <u>Mo</u> vimento do Material;
02	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano do Registro Mensal do Movimento do Material;
03	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão responsável pelo Registro Mensal do Movimento do Material;
04	CÓDIGO . Indicar o código do órgão responsável;
05	SALDO ANTERIOR R\$. Indicar o valor do saldo anterior;
06	ENTRADAS R\$. Indicar o valor das entradas;
07	SAÍDAS R\$. Indicar o valor das saídas
08	SALDO ATUAL R\$. Indicar o valor do saldo atual
09	ÓRGÃO REQUISITANTE . Campo destinado ao nome do órgão Requisitan <u>te</u> ;
10	QUANTIDADE REGISTRO MOVIMENTO . Indicar a quantidade do Registro de <u>Movi</u> mento do material;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO**REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL****CAMPOS****DESCRIÇÃO****11****VALOR R\$**

. Indicar o valor em cruzeiros do Registro Mensal do Movimento do Material;

12**TOTAL**

. Indicar o total geral em cruzeiros do valor do Registro Mensal do Movimento do Material;

13**ALMOXARIFADO (Data e Assinatura)**

. Campo destinado a data (dia, mês, e ano) e assinatura do Chefe do Almojarifado;

14**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.

ISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

82 UNTOL

FORMULÁRIO - REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL

ATO :

TWO:

NEP

DATA:



FUNDESC

**REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO
DO MATERIAL**

942

MES/ANO :

CODIGO

ρόπαλο :

SALDO ANTERIOR C/3:	100.000.000
-----------------------------------	--------------------

ENTRADAS C/5:

SAIDAS Cr\$ 1.

SALDO ATUAL Cr\$:	
--------------------	--

ORÇÃO REQUISITANTE

QUANT. R.M.

VALOR Ctd

ALMOXARIFADO (DATA E ASSINATURA):

ORNP (DATA E ASSINATURA),

MOORE/DAMP

CONTACT/90



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO**REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL****OBJETIVO****INFORMAR A DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS AS DESPESAS COM MATERIAL MATERIAL PELOS ÓRGÃOS REQUISITANTES**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	63g/m ²	ARQ/DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	ARQ/ALMOX.

APRESENTAÇÃO**EM BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(50X2)****TAMANHO****210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA****Afastamento Lateral:**

Esquerdo - 1,5 mm

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e o ano do Termo de Res <u>ponsabilidade</u> ;
02	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão do <u>responsável</u> pelo bem;
03	PROCEDÊNCIA . Indicar qual a procedência do bem;
04	NOTA FISCAL Nº . Indicar o número da Nota Fiscal;
05	ÍTEM . Indicar o número de ordem do item;
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Campo destinado a especificação do <u>mate</u> <u>rial</u> ;
07	REGISTRO . Indicar o número do registro do bem;
08	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do bem;
09	VALOR
09.1	UNITÁRIO . Indicar o valor unitário do bem;
09.2	TOTAL . Indicar o valor total do bem;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO
TERMO DE RESPONSABILIDADE

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	TOTAL GERAL . Campo destinado ao valor total geral do bem;
11	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
11.1	DATA/ASSINATURA . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro;
12	DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO... OBRIGANDO-ME PELA SUA BOA CONSERVAÇÃO E RESTITUIÇÃO. (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável pelo recebimento dos materiais;
13	DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS (DATA E ASSINATURA)
13.1	DECLARO QUE OS DADOS CONFEREM COM OS DO PROCESSO Nº . Indicar o número do processo, a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela Divisão de Recursos Financeiros-DRF;
14	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável pela Divisão de Recursos Financeiros;
15	OBSERVAÇÕES . Campo destinado a observações que se fizerem necessárias.

SYSTEMA

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUNTO:

FORMULÁRIO - TERMO DE RESPONSABILIDADE

ATO :

TIPO:

148

DATA:



FUNDESC

TERMO DE RESPONSABILIDADE

IN2/ANO.

ON 6/10/1

PROCECENCIA:

NOTA FISCAL Nº

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	REGISTRO	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
	COR = IMPRESSÃO TIPO DE PAPIEL = GRAMATURA Branca Preto Alargado 64g/m² Rosa Preto 80g/m² APRESENTAÇÃO BLOCOS COM 50 BLOCOS DE QUATRO VISTAS (50x2) TAMANHO 210mm DE LARGURA 297mm DE ALTURA Acabamento Lateral: Esquerda - 0,5mm Direita - 0,5mm Superior - 0,5mm				
TOTAL GERAL					

DIRAF (DATA E ASSINATURA):

DECLARO, PELO PRESENTE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE, QUE RECEBI OS MATERIAIS ACIMA RELACIONADO, OBRIGANDO-ME PELA SUA BOA CONSERVAÇÃO E RESTITUIÇÃO (DATA E ASSINATURA):

ORF - DECLARO QUE OS DADOS CONFEREM COM OS DO PROCESSO
Nº _____ (DATA E ASSINATURA).

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DATA E ASSINATURA):

OBSERVAÇÕES:

MOB 012/08 MP

CONTACT/90



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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
(50X2)****TAMANHO****210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA****Afastamento Lateral:**

Esquerdo - 05mm

Direito - 05mm

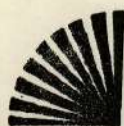
Margens:

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.

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
ASSUNTO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	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
(50X2)****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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número da Transferência de Respon <u>s</u> abilidade;
02	UNIDADE . Indicar o nome da unidade da Trasnferência de Responsabilidade;
03	SETOR . Indicar o nome do Setor de Transferência de Responsabilidade;
04	DE . Indicar a Transferência de Responsabilidade do local;
05	PARA . Indicar a Transferência de Responsabilidade do local para;
06	DISCRIMINAÇÃO DOS TERMOS . Campo destinado a discriminação dos termos;
07	OBSERVAÇÕES . Campo destinado as observações que se fize <u>m</u> necessárias;
08	RESPONSÁVEL (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e as <u>i</u> gnatura do Responsável;
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 DRMP.



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA: _____

TEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUNTO:

FORMULÁRIO - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:



FUNDESC

TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE

UNIDADE:

SETOR:

DE:

PARA:

DECLARO E ASSUMO INTEIRA RESPONSABILIDADE DOS BENS CONSTANTES DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE INFRÁ DISCRIMINADOS, POR MIM CONFERIDOS E ENCONTRADOS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO.

DISCRIMINAÇÃO DOS TERMOS:

OBSERVAÇÕES:

RESPONSÁVEL (DATA E ASSINATURA):

CHEFE DO DRMP (DATA E ASSINATURA):

MOD. 016/DRMP

CONTAC/88

CONTAC/88



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NS

DATA:

DENOMINAÇÃO**TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

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

APRESENTAÇÃO

**BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(50X2)**

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA: _____

FORMULÁRIO**TERMO DE BAIXA**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO/ANO . Indicar o número e o ano do Termo de Baixa;
02	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA . Indicar a unidade de medida orçamentária do material;
03	UNIDADE ADMINISTRATIVA . Indicar a unidade de medida administrativa do material;
04	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material <u>espe</u> cificado;
05	ESPECIFICAÇÃO . Campo destinado a especificação do <u>mate</u> rial;
06	REGISTRO . Indicar o número de registro do Termo de Baixa;
07	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do Termo de Baixa;
08	VALOR
08.1	UNITÁRIO . Indicar o preço unitário do material <u>especi</u> ficado;
08.2	TOTAL . Indicar o valor total do material <u>especifi</u> cado;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

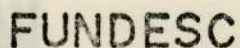
TIPO:

Nº

DATA:

**FORMULÁRIO
TERMO DE BAIXA**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
09	TOTAL GERAL . Indicar o total geral dos materiais;
10	MOTIVO . Campo destinado ao motivo do Termo de Baixa;
11	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-DIRAF (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura da Diretoria Administrativa e Financeira-DIRAF;
12	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP.



TEMA 1

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUN TO:

FORMULÁRIO - TERMO DE BAIXA

ATO :

TIPNO:

20

DATA:



FUNDESC

TERMO DE BAIXA

THE/AND

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

ADMINISTRATIVE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REGISTRO	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	500 folhas de papel branco, 64g/m²				
2	500 folhas de papel rosa, 64g/m²				
3	500 folhas de papel verde, 64g/m²				
4	500 folhas de papel amarelo, 64g/m²				
5	500 folhas de papel azul, 64g/m²				
6	500 folhas de papel cinza, 64g/m²				
7	500 folhas de papel preto, 64g/m²				
8	500 folhas de papel branco, 80g/m²				
9	500 folhas de papel rosa, 80g/m²				
10	500 folhas de papel verde, 80g/m²				
11	500 folhas de papel amarelo, 80g/m²				
12	500 folhas de papel azul, 80g/m²				
13	500 folhas de papel cinza, 80g/m²				
14	500 folhas de papel preto, 80g/m²				
15	500 folhas de papel branco, 100g/m²				
16	500 folhas de papel rosa, 100g/m²				
17	500 folhas de papel verde, 100g/m²				
18	500 folhas de papel amarelo, 100g/m²				
19	500 folhas de papel azul, 100g/m²				
20	500 folhas de papel cinza, 100g/m²				
21	500 folhas de papel preto, 100g/m²				
22	500 folhas de papel branco, 120g/m²				
23	500 folhas de papel rosa, 120g/m²				
24	500 folhas de papel verde, 120g/m²				
25	500 folhas de papel amarelo, 120g/m²				
26	500 folhas de papel azul, 120g/m²				
27	500 folhas de papel cinza, 120g/m²				
28	500 folhas de papel preto, 120g/m²				
29	500 folhas de papel branco, 150g/m²				
30	500 folhas de papel rosa, 150g/m²				
31	500 folhas de papel verde, 150g/m²				
32	500 folhas de papel amarelo, 150g/m²				
33	500 folhas de papel azul, 150g/m²				
34	500 folhas de papel cinza, 150g/m²				
35	500 folhas de papel preto, 150g/m²				
36	500 folhas de papel branco, 180g/m²				
37	500 folhas de papel rosa, 180g/m²				
38	500 folhas de papel verde, 180g/m²				
39	500 folhas de papel amarelo, 180g/m²				
40	500 folhas de papel azul, 180g/m²				
41	500 folhas de papel cinza, 180g/m²				
42	500 folhas de papel preto, 180g/m²				
43	500 folhas de papel branco, 200g/m²				
44	500 folhas de papel rosa, 200g/m²				
45	500 folhas de papel verde, 200g/m²				
46	500 folhas de papel amarelo, 200g/m²				
47	500 folhas de papel azul, 200g/m²				
48	500 folhas de papel cinza, 200g/m²				
49	500 folhas de papel preto, 200g/m²				
50	500 folhas de papel branco, 250g/m²				
51	500 folhas de papel rosa, 250g/m²				
52	500 folhas de papel verde, 250g/m²				
53	500 folhas de papel amarelo, 250g/m²				
54	500 folhas de papel azul, 250g/m²				
55	500 folhas de papel cinza, 250g/m²				
56	500 folhas de papel preto, 250g/m²				
57	500 folhas de papel branco, 300g/m²				
58	500 folhas de papel rosa, 300g/m²				
59	500 folhas de papel verde, 300g/m²				
60	500 folhas de papel amarelo, 300g/m²				
61	500 folhas de papel azul, 300g/m²				
62	500 folhas de papel cinza, 300g/m²				
63	500 folhas de papel preto, 300g/m²				
64	500 folhas de papel branco, 350g/m²				
65	500 folhas de papel rosa, 350g/m²				
66	500 folhas de papel verde, 350g/m²				
67	500 folhas de papel amarelo, 350g/m²				
68	500 folhas de papel azul, 350g/m²				
69	500 folhas de papel cinza, 350g/m²				
70	500 folhas de papel preto, 350g/m²				
71	500 folhas de papel branco, 400g/m²				
72	500 folhas de papel rosa, 400g/m²				
73	500 folhas de papel verde, 400g/m²				
74	500 folhas de papel amarelo, 400g/m²				
75	500 folhas de papel azul, 400g/m²				
76	500 folhas de papel cinza, 400g/m²				
77	500 folhas de papel preto, 400g/m²				
78	500 folhas de papel branco, 450g/m²				
79	500 folhas de papel rosa, 450g/m²				
80	500 folhas de papel verde, 450g/m²				
81	500 folhas de papel amarelo, 450g/m²				
82	500 folhas de papel azul, 450g/m²				
83	500 folhas de papel cinza, 450g/m²				
84	500 folhas de papel preto, 450g/m²				
85	500 folhas de papel branco, 500g/m²				
86	500 folhas de papel rosa, 500g/m²				
87	500 folhas de papel verde, 500g/m²				
88	500 folhas de papel amarelo, 500g/m²				
89	500 folhas de papel azul, 500g/m²				
90	500 folhas de papel cinza, 500g/m²				
91	500 folhas de papel preto, 500g/m²				
92	500 folhas de papel branco, 550g/m²				
93	500 folhas de papel rosa, 550g/m²				
94	500 folhas de papel verde, 550g/m²				
95	500 folhas de papel amarelo, 550g/m²				
96	500 folhas de papel azul, 550g/m²				
97	500 folhas de papel cinza, 550g/m²				
98	500 folhas de papel preto, 550g/m²				
99	500 folhas de papel branco, 600g/m²				
100	500 folhas de papel rosa, 600g/m²				
101	500 folhas de papel verde, 600g/m²				
102	500 folhas de papel amarelo, 600g/m²				
103	500 folhas de papel azul, 600g/m²				
104	500 folhas de papel cinza, 600g/m²				
105	500 folhas de papel preto, 600g/m²				
106	500 folhas de papel branco, 650g/m²				
107	500 folhas de papel rosa, 650g/m²				
108	500 folhas de papel verde, 650g/m²				
109	500 folhas de papel amarelo, 650g/m²				
110	500 folhas de papel azul, 650g/m²				
111	500 folhas de papel cinza, 650g/m²				
112	500 folhas de papel preto, 650g/m²				
113	500 folhas de papel branco, 700g/m²				
114	500 folhas de papel rosa, 700g/m²				
115	500 folhas de papel verde, 700g/m²				
116	500 folhas de papel amarelo, 700g/m²				
117	500 folhas de papel azul, 700g/m²				
118	500 folhas de papel cinza, 700g/m²				
119	500 folhas de papel preto, 700g/m²				
120	500 folhas de papel branco, 750g/m²				
121	500 folhas de papel rosa, 750g/m²				
122	500 folhas de papel verde, 750g/m²				
123	500 folhas de papel amarelo, 750g/m²				
124	500 folhas de papel azul, 750g/m²				
125	500 folhas de papel cinza, 750g/m²				
126	500 folhas de papel preto, 750g/m²				
127	500 folhas de papel branco, 800g/m²				
128	500 folhas de papel rosa, 800g/m²				
129	500 folhas de papel verde, 800g/m²				
130	500 folhas de papel amarelo, 800g/m²				
131	500 folhas de papel azul, 800g/m²				
132	500 folhas de papel cinza, 800g/m²				
133	500 folhas de papel preto, 800g/m²				
134	500 folhas de papel branco, 850g/m²				
135	500 folhas de papel rosa, 850g/m²				
136	500 folhas de papel verde, 850g/m²				
137	500 folhas de papel amarelo, 850g/m²				
138	500 folhas de papel azul, 850g/m²				
139	500 folhas de papel cinza, 850g/m²				
140	500 folhas de papel preto, 850g/m²				
141	500 folhas de papel branco, 900g/m²				
142	500 folhas de papel rosa, 900g/m²				
143	500 folhas de papel verde, 900g/m²				
144	500 folhas de papel amarelo, 900g/m²				
145	500 folhas de papel azul, 900g/m²				
146	500 folhas de papel cinza, 900g/m²				
147	500 folhas de papel preto, 900g/m²				
148	500 folhas de papel branco, 950g/m²				
149	500 folhas de papel rosa, 950g/m²				
150	500 folhas de papel verde, 950g/m²				
151	500 folhas de papel amarelo, 950g/m²				
152	500 folhas de papel azul, 950g/m²				
153	500 folhas de papel cinza, 950g/m²				
154	500 folhas de papel preto, 950g/m²				
155	500 folhas de papel branco, 1000g/m²				
156	500 folhas de papel rosa, 1000g/m²				
157	500 folhas de papel verde, 1000g/m²				
158	500 folhas de papel amarelo, 1000g/m²				
159	500 folhas de papel azul, 1000g/m²				
160	500 folhas de papel cinza, 1000g/m²				
161	500 folhas de papel preto, 1000g/m²				
162	500 folhas de papel branco, 1050g/m²				
163	500 folhas de papel rosa, 1050g/m²				
164	500 folhas de papel verde, 1050g/m²				
165	500 folhas de papel amarelo, 1050g/m²				
166	500 folhas de papel azul, 1050g/m²				
167	500 folhas de papel cinza, 1050g/m²				
168	500 folhas de papel preto, 1050g/m²				
169	500 folhas de papel branco, 1100g/m²				
170	500 folhas de papel rosa, 1100g/m²				
171	500 folhas de papel verde, 1100g/m²				
172	500 folhas de papel amarelo, 1100g/m²				
173	500 folhas de papel azul, 1100g/m²				
174	500 folhas de papel cinza, 1100g/m²				
175	500 folhas de papel preto, 1100g/m²				
176	500 folhas de papel branco, 1150g/m²				
177	500 folhas de papel rosa, 1150g/m²				
178	500 folhas de papel verde, 1150g/m²				
179	500 folhas de papel amarelo, 1150g/m²				
180	500 folhas de papel azul, 1150g/m²				
181	500 folhas de papel cinza, 1150g/m²				
182	500 folhas de papel preto, 1150g/m²				
183	500 folhas de papel branco, 1200g/m²				
184	500 folhas de papel rosa, 1200g/m²				
185	500 folhas de papel verde, 1200g/m²				
186	500 folhas de papel amarelo, 1200g/m²				
187	500 folhas de papel azul, 1200g/m²				
188	500 folhas de papel cinza, 1200g/m²				
189	500 folhas de papel preto, 1200g/m²				
190	500 folhas de papel branco, 1250g/m²				
191	500 folhas de papel rosa, 1250g/m²				
192	500 folhas de papel verde, 1250g/m²				
193	500 folhas de papel amarelo, 1250g/m²				
194	500 folhas de papel azul, 1250g/m²				
195	500 folhas de papel cinza, 1250g/m²				
196	500 folhas de papel preto, 1250g/m²				
197	500 folhas de papel branco, 1300g/m²				
198	500 folhas de papel rosa, 1300g/m²				
199	500 folhas de papel verde, 1300g/m²				
200	500 folhas de papel amarelo, 1300g/m²				
201	500 folhas de papel azul, 1300g/m²				
202	500 folhas de papel cinza, 1300g/m²				
203	500 folhas de papel preto, 1300g/m²				
204	500 folhas de papel branco, 1350g/m²				
205	500 folhas de papel rosa, 1350g/m²				
206	500 folhas de papel verde, 1350g/m²				
207	500 folhas de papel amarelo, 1350g/m²				
208	500 folhas de papel azul, 1350g/m²				
209	500 folhas de papel cinza, 1350g/m²				
210	500 folhas de papel preto, 1350g/m²				
211	500 folhas de papel branco, 1400g/m²				
212	500 folhas de papel rosa, 1400g/m²				
213	500 folhas de papel verde, 1400g/m²				
214	500 folhas de papel amarelo, 1400g/m²				
215	500 folhas de papel azul, 1400g/m²				
216	500 folhas de papel cinza, 1400g/m²				
217	500 folhas de papel preto, 1400g/m²				
218	500 folhas de papel branco, 1450g/m²				
219	500 folhas de papel rosa, 1450g/m²				
220	500 folhas de papel verde, 1450g/m²				
221	500 folhas de papel amarelo, 1450g/m²				
222	500 folhas de papel azul, 1450g/m²				
223	500 folhas de papel cinza, 1450g/m²				
224	500 folhas de papel preto, 1450g/m²				
225	500 folhas de papel branco, 1500g/m²				
226	500 folhas de papel rosa, 1500g/m²				
227	500 folhas de papel verde, 1500g/m²				
228	500 folhas de papel amarelo, 1500g/m²				
229	500 folhas de papel azul, 1500g/m²				
230	500 folhas de papel cinza, 1500g/m²				
231	500 folhas de papel preto, 1500g/m²				
232	500 folhas de papel branco, 1550g/m²				
233	500 folhas de papel rosa, 1550g/m²				
234	500 folhas de papel verde, 1550g/m²				
235	500 folhas de papel amarelo, 1550g/m²				
236	500 folhas de papel azul, 1550g/m²				
237	500 folhas de papel cinza, 1550g/m²				
238	500 folhas de papel preto, 1550g/m²				
239	500 folhas de papel branco, 1600g/m²				
240	500 folhas de papel rosa, 1600g/m²				
241	500 folhas de papel verde, 1600g/m²				
242	500 folhas de papel amarelo, 1600g/m²				
243	500 folhas de papel azul, 1600g/m²				
244	500 folhas de papel cinza, 1600g/m²				
245	500 folhas de papel preto, 1600g/m²				
246	500 folhas de papel branco, 1650g/m²				
247	500 folhas de papel rosa, 1650g/m²				
248	500 folhas de papel verde, 1650g/m²				
249	500 folhas de papel amarelo, 1650g/m²				
250	500 folhas de papel azul, 1650g/m²				
251	500 folhas de papel cinza, 1650g/m²				
252	500 folhas de papel preto, 1650g/m²				
253	500 folhas de papel branco, 1700g/m²				
254	500 folhas de papel rosa, 1700g/m²				
255	500 folhas de papel verde, 1700g/m²				

MOTIVO 1

AUTORIZO - DIRAT. (DATA E ASSINATURA) :

```

[ORMP( DATA E ASSINATURA ) :

```

NOV 21 1966

10M TAC/88

CONTACT/BB



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**TERMO DE BAIXA****OBJETIVO**

**EFETUAR O REGISTRO DA DESINCORPORAÇÃO DO BEM AO
PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	
3ª	Verde	Preta	Super-Bond	50g/m ²	

APRESENTAÇÃO

**BLOCOS COM 100 JOGOS DE 03 (TRÊS) VIAS
(100X3)**

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA: _____

FORMULÁRIO**LIVRO DE TOMBAMENTO**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	FOLHA . Indicar o número da folha correspondente;
02	DATA . Indicar, dia, mês, ano do registro do bem;
03	REGISTRO . Campo destinado ao número do registro do bem;
04	DESCRIÇÃO . Campo destinado a descrição do bem;
05	LOCALIZAÇÃO . Neste campo destina-se a sigla da unidade ou sub-unidade onde está localizado o bem.

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUNTO: FORMULÁRIO - LIVRO DE TOMBAMENTO

ATO :

TIME:

153

DATA:



FUNDESC.

LIVRO DE TOMBAMENTO

[POLNA :

[illegible]

MOD. 018 / 044 P

CONTACT



SISTEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:
ASSUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	TIPO:
		Nº DATA:

DENOMINAÇÃO
LIVRO DO 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
210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

Esquerdo - 05mm
Direito - 05mm

Margens:

Sueprior - 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.



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

FORMULÁRIO
BALANCETE FÍSICO E FINANCEIRO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o número e o ano do Balancete Físico e Financeiro;
02	FOLHA NÚMERO . Indicar o número da folha correspondente;
03	ALMOXARIFADO .
04	ÍTEM . Indicar o número de ordem do item;
05	DISCRIMINAÇÃO DE MATERIAL .. Campo destinado a discriminação do material do Balancete Físico e Financeiro;
06	UNIDADE . Indicar a unidade do material discriminado;
07	SALDO ANTERIOR
07.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do saldo anterior;
07.2	Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros do Saldo Anterior;



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

FORMULÁRIO
BALANCETE FÍSICO E FINANCEIRO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
08	EXERCÍCIO ATUAL
08.1	ENTRADA
8.1.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de entrada do mate_rial no Exercício Atual;
8.1.2	R\$. Indicar o valor em cruzeiros de entrada no Exercício Atual;
08.2	SAÍDA
8.2.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de saída do material no Exercício Atual;
8.2.2	R\$. Indicar o valor em cruzeiros de saída do material no Exercício Atual;
09	SALDO
09.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade atual do material;
09.2	R\$. Indicar o valor em cruzeiros do saldo atual;
10	TOTAL GERAL . Indicar o total geral da unidade do Saldo Anterior do Exercício Atual e Saldo.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

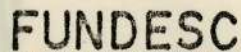
TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**BALANCETE FÍSICO E FINANCEIRO**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
11	ALMOXARIFADO (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do almoxarife;
12	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos de Materiais e Patrimoniais-DRMP;
13	OBSERVAÇÕES ; Campo destinado a observações que se fize <u>re</u> rem necessárias.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

АГО :

ASSUNTO:

FORMULÁRIO - BALANCETE FÍSICO E FINANCEIRO

TIPO:

22

DATA:

ME5/AP0:

FOLHA Nº

BALANCE DE PAGAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO

FUNDESC

[illegible]



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO**BALANCETE FÍSICO E FINANCEIRO****OBJETIVO****INVENTARIAR A QUANTIDADE, QUALIDADE E VALORES DO BENS DA FUNDAÇÃO**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	ALMOXARIFADO
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	DRF
3ª	Amarelo/ Canário	Preta	Super-Bond	50g/m ²	DIRAF

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 50 JOGOS DE 03 (TRÊS) VIAS
(50X3)****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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis;
02	ÓRGÃO CEDENTE . Indicar o nome do órgão que cedem o bem;
03	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA . Indicar o Código de Classificação de Des <u>pesa</u> ;
04	ÓRGÃO RECEBEDOR . Indicar o nome do órgão que recebeu o bem;
05	ÍTEM . Indicar o número de ordem do material <u>dis</u> criminado;
06	DESCRIÇÃO DO MATERIAL . Campo destinado a Descrição do Material;
07	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material;
08	REGISTRO . Indicar o número do registro;
09	VALOR
09.1	UNITÁRIO . Indicar o valor unitário do material;
09.2	TOTAL . Indicar o valor total do material;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

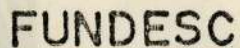
TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	TOTAL GERAL . Indicar o total geral do material;
11	TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO . Colocar um X no tipo de Movimentação dos Bens Patrimoniais;
12	JUSTIFICATIVA . Campo destinado a justificativa da <u>Mov</u> imentação de Bens Patrimoniais;
13	DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Chefe da Divisão de <u>Recur</u> sos Materiais e Patrimoniais-DRMP;
14	ÓRGÃO CEDENTE (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do órgão cedente;
15	DECLARO QUE RECEBÉ OS MATERIAIS ACIMA DIS-CRIMINADO (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do órgão recebedor.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

ASSUNTO: FORMULARIO - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS

TIPO:

2

DATA:



FUNDESC

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS**

148

JÓRGÃO CADETE:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:

ОРОХО ИКСЕВЕООН:

[illegible]

[TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO:]

☐ Cedido(s) por empréstimo☐ TRANSFERRO (S)

☐ DO/DO (S)

JUSTIFICATIVA:

DAMP (DATA E ASSINATURA):

ORGÃO CEDENTE (DATA E ASSINATURA):

DECLARO QUE RECEBI OS MATERIAIS ACIMA
DISCRIMINADOS (DATA E ASSINATURA):

MOD. 917-0000

CONTACT/00



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA: _____

DENOMINAÇÃO**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS****OBJETIVO****IDENTIFICAR A TRANSFERÊNCIA DE BENS, QUANDO SOLICITADOS**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DRMP
2ª	Rosa	Preta	Super-Bond	50g/m ²	ÓRGÃO CEDENTE
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super-Bond	50g/m ²	ÓRGÃO RECEBEDOR

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

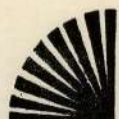
Esquerdo - 05mm
Direito - 05mm

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA: _____

FORMULÁRIO
INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Inventário dos Bens Móveis;
02	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão responsável pelo Inventário dos Bens Móveis;
03	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (ADMINISTRATIVA) . Indicar a unidade de medida orçamentária e/ou administrativa do material;
04	SETOR . Indicar o nome do setor que está efetuando o Inventário dos Bens Móveis;
05	LOCALIZAÇÃO . Indicar a localização do material;
06	ELEMENTO ORÇAMENTÁRIO ; Indicar o elemento orçamentário;
07	ÍTEM . Indicar o item do material que está sendo discriminado;
08	MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO . Campo destinado a discriminação do material;
09	REGISTRO . Indicar o número do Registro do material discriminado;
10	NÚMERO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE . Indicar o número do Termo de Responsabilidade do material discriminado;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

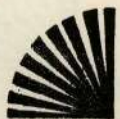
TIPO:

NR

DATA: _____

FORMULÁRIO**INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
11	ORIGEM . Indicar a origem do material discrimina <u>do</u> ;
12	ESTADO DE CONSERVAÇÃO . Indicar o Estado de Conservação do mate <u>ri</u> al discriminado;
13	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material discri <u>mi</u> nado;
14	VALOR UNITÁRIO
14.1	AQUISITIVO . Indicar o preço pelo qual o bem foi ad <u>q</u> uirido;
14.2	ESTIMADO . Indicar o preço pelo qual o bem foi esti <u>ma</u> do;
15	TOTAL . Indicar o valor totaldo material;
16	TOTAL GERAL . Indicar o total geral do material;
17	COMISSÃO (Data e Assinatura)
17.1	PRESIDENTE . Campo destinado a data (dia, mês,ano) e assinatura do Presidente;
17.2	MEMBRO . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Membro;



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO
INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS

CAMPOS**DESCRIÇÃO****18**

DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
(Data e Assinatura)

. Campo destinado a data (dia, mês, ano) e
assinatura do Chefe da Divisão de Recursos
Materiais e Patrimoniais-DRMP;

19

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
(Data e Assinatura)

. Campo destinado a data (dia, mês, ano) e
assinatura do Diretor Administrativo e Fi
nanceiro-DIRAF.



SISTEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:	
ASSUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	TIPO:	
		Nº	DATA:

DENOMINAÇÃO**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

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

APRESENTAÇÃO

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

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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	UNIDADE . Indicar a unidade de medida do material;
02	LOCALIZAÇÃO . Indicar a localização do material;
03	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA . Indicar o número do Código de Classificação Orçamentária da unidade supervisionada;
04	ARTIGO . Indicar o nome do material;
05	ESTOQUE MÍNIMO . Indicar o estoque mínimo do material;
06	ESTOQUE MÁXIMO . Indicar o estoque máximo do material;
07	PONTO MEDIR . Indicar o Ponto de Medir;
08	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) da Autorização do Material;
09	DOCUMENTO
09.1	ESPÉCIE . Indicar a espécie do documento;
09.2	NÚMERO . Indicar o número do documento;

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

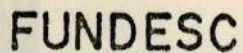
TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	ORIGEM OU DESTINO . Indicar a origem e/ou o destino do mate <u>ri</u> al;
11	QUANTIDADE
11.1	ENTRADA . Indicar a quantidade do material que en <u>tr</u> ou no almoxarifado;
11.2	SAÍDA . Indicar a quantidade de material que saiu do almoxarifado;
11.3	SALDO . Indicar o saldo do material em estoque;
12	VALOR
12.1	ENTRADA . Indicar o valor do material que entrou no almoxarifado;
12.2	SAÍDA . Indicar o valor do material que saiu do almoxarifado;
12.3	SALDO . Indicar o valro do saldo em estoque;
13	PONTO MÉDIO UNITÁRIO . Indicar o Ponto Médio Unitário.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO :

ASSUNTO:

FORMULÁRIO - FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO

TIPO:

2

DATA:

FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO

FUNDESC

[illegible]



SISTEMA:	RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ATO:
ASSUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	TIPO:
		Nº DATA:

DENOMINAÇÃO**FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO****OBJETIVO****EFETUAR OS CONTROLES NECESSÁRIOS DO MATERIAL EM ESTOQUE**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Ficha	180g/m ²	ARQ/ALMOXARIFADO.

APRESENTAÇÃO**EM FICHAS****TAMANHO****297mm DE LARGURA X 210mm DE ALTURA****Afastamento Lateral:**

Esquerdo - 05mm
Direito - 05mm

Margens:

Sueprior - 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.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**CONTROLE DE BENS MÓVEIS**

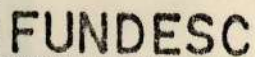
CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	FOLHA . Indicar o número da folha do Controle de Bens Móveis;
02	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano do Controle de Bens Móveis;
03	NÚMERO DE REGISTRO . Indicar o número de registro do material;
04	ORIGEM . Indicar a origem do material;
05	LOCALIZAÇÃO
05.1	UNIDADE . Indicar a unidade do material;
05.2	QUANTIDADE . Indicar a quantidade do material;
05.3	ÓRGÃO . Indicar o nome do órgão onde está localizado o material;
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL . Campo destinado a especificação do material;
07	VALOR
07.1	UNITÁRIO . Indicar o valor unitário em cruzeiros do material;



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

FORMULÁRIO**CONTROLE DE BENS MÓVEIS**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
07.2	TOTAL . Indicar o total em cruzeiros do material;
08	TOTAL GERAL . Indicar o valor em cruzeiros do total ge ral;
09	RESPONSÁVEL (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável;
10	CONFERIDO POR..(Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do responsável pela <u>conferi</u> ção;
11	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Data e Assinatura) . Campo destinado a data (dia, mês, ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Materiais e Patrimoniais-DRMP.



SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO - CONTROLE DE BENS MÓVEIS

ATO :

TIPO:

142

DATA:

[illegible]

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

PÁGINA: _____

SISTEMA:

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**CONTROLE DE BENS MÓVEIS****OBJETIVO****CONTROLAR OS BENS MÓVEIS DA FUNDESC**

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

APRESENTAÇÃO**BLOCOS COM 35 JOGOS DE 02 (DUAS) VIAS
(35X2)****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.