



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## RESOLUÇÃO Nº. 012/2012.

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Patrimônio - **SCP Nº 01/2012 – VERSÃO 01/2012**, que dispõe sobre os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a **INSTRUÇÃO NOMATIVA SPA N° 001/2010**, aprovada no dia 24 de Agosto de 2010.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010.,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica aprovado a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - **SCP nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e realização de inventário dos bens patrimoniais móveis valorização de bens adquiridos pela controle Patrimonial do Sistema de Controle Interno da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.

**Art. 2º** - Fica revogado a INSTRUÇÃO NOMATIVA SPA N° 001/2010, aprovada no dia 24 de agosto de 2010.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 14 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCP Nº 01/2012 – VERSÃO 01/2012**

**ASSUNTO:** Normas Internas de Bens Patrimoniais Móveis

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS:** Departamento de Patrimônio e todas as Secretarias e órgãos da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM..

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCP – Sistema de Controle Patrimonial

### **I) DOS OBJETIVOS**

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM..**
- 2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM;**
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

### **II) DOS CONCEITOS**

- 1) Estão compreendidas no campo da atuação do contabilista as atividades de estudos, controle, exposição e análise do patrimônio, de maneira de poder informar a situação patrimonial em determinado momento, a variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

### **III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) A presente Instrução Normativa regula-se em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, LC 101/2000, Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Código de Ética de Auditoria Interna, Resoluções do CFC, Normas Brasileiras de Contabilidade, Lei Complementar 269/2007, Estatuto Social da AMM, Resolução 003/2009 – Regimento Interno da AMM,



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

Resolução 002/2010 da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, e outras normas pertinentes ao assunto;

- 4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- 5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 7) Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios ;
- 8) Resolução nº 005/2012, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012;
- 9) Resolução nº 006/2012, Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2012.

## IV) RESPONSABILIDADES/COMPETÊNCIA

### 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o SCP (Sistema Controle Patrimonial), na qual, é o Órgão Central do Sistema Administrativo referente ao Patrimônio da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM , conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante(Gerente).

- a) Solicitar ao Presidente a nomeação de Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano que terá competência para:
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do patrimônio. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do patrimônio, entre outras atividades afins.
- d) Realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao poder executivo anomalias encontradas;
- e) Encaminhar as informações necessárias para o setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial;
- f) Controlar de forma atualizada os termos de transferência e de Cedência dos bens;
- g) Controlar os recebimentos, registros e tombamentos dos bens mantendo-os de forma atualizada;
- h) Receber os bens móveis adquiridos pela administração e distribuir aos órgãos adquirentes ou guardar no almoxarifado até segunda ordem;
- i) Fazer o lançamento do bem no sistema através da nota fiscal de forma a respeitar os prazos previstos nesta instrução normativa.

## 2) Das Unidades Executoras

- 2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas a Unidade do SPA (**Sistema Controle Patrimônio** ), juntamente com os servidores vinculados, ao Sistema de Controle de Patrimônio, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
  - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
  - b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCP (Sistema de Controle de Patrimonial)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
  - c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  - d) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

- 1) **É de responsabilidade e competência dos demais servidores da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM;**
  - a) Auxiliar o servidor do Almoxarifado naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais e do Almoxarifado;
  - b) Comunicar imediatamente ao Departamento de Almoxarifado na seção de Patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de qualquer Departamento ou Órgão desta **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;;
  - c) Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta prefeitura.

## V) DOS PROCEDIMENTOS

- 1) **Da aquisição dos bens:**
  - a) Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
  - b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra;
- 2) **Do recebimento do bem e do registro no sistema:**
  - a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao departamento de contabilidade;
  - b) O Departamento de Contabilidade encaminhará ofício com a relação dos bens adquiridos para o Departamento de Patrimônio para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;
  - c) O departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- d) Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.

## 3) Do Tombamento do Bem:

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, o departamento de Patrimônio deverá colar a placa no bem e/ou encaminhar a placa para o responsável do bem na impossibilidade da fixação da placa no bem;
- b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (placa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- c) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas placas quando for o caso.

## 4) Da Transferência/Empréstimo/Devolução de Bens:

- a) Todos os Bens contidos em um órgão/setor/departamento ou ficará sobre a responsabilidade do servidor imediato do departamento ou setor, na qual, assinara um termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes do **Anexo I** desta normativa;
- b) Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados e/ou devolvidos de uma /Departamento/Órgão para outro com a emissão do Termo de Responsabilidade da Movimentação e recebimento do bem em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secretaria/departamento/divisão de origem, 1 na departamento/Órgão de destino e outra no Departamento de Patrimônio, que serão emitidas pelo Departamento de Patrimônio;
- c) Fica estabelecido que o responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para o Departamento de Patrimônio comunicando o envio, e também para qual local será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;
- d) A cedência de bens móveis pertencentes da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, após cumpridas as exigências legais;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- e) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- f) A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;
- g) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Controle de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem emitindo um termo de responsabilidade de movimentação do bem conforme o modelo contido no **Anexo II**, na qual, será assinado pelo responsável do patrimônio da Prefeitura, pelo responsável do setor de origem e pelo responsável do setor de destino.
- h) Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor entre outras, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

## 5) Da baixa de bens considerados inservíveis:

- a) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;
- b) Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;
- c) Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;
- d) Para os bens móveis serão tiradas fotografias;
- e) O Departamento de Patrimônio montará o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Presidente, para emissão de parecer;
- f) O Departamento de Patrimônio executará a deliberação da Comissão de Patrimônio;
- g) O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

1. Retirará dos bens a placa de identificação numetal inutilizando-os;
2. Registrará no Sistema Controle de Patrimônio, a baixa do bem, especificando, o motivo, número do processo e data;
3. Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem estava registrado;

## 6) Do parecer da comissão de patrimônio:

- a) O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:
  1. De doação de alguns bens;
  2. De recuperação de outros;
  3. De alienação através de Leilão Oficial;
  4. De inutilização;
- b) Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

## 7) Da reavaliação dos bens patrimoniais:

- a) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Presidente;
- b) O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle de Patrimônio;
- c) A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- d) Para os bens móveis o critério será o seguinte:
  1. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
  2. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

3. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado.

- e) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
1. Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Controle de Patrimônio;
  - f) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 1 via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

**8) Das providências em caso de extravio e furto de bens:**

- a) O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente ao Departamento de Patrimônio, bem como o Secretário pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;
- b) Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com a solicitação de baixa do bem.

**9) Dos recebimentos de bens em forma de doações:**

- a) Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:
  1. Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
  2. Copia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
  3. Nota fiscal ou cópia autenticada.

**10) Dos recebimentos de bens em comodatos**

- a) Os bens a serem recebidos pela **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:
  1. Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

2. Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.
- b) Os bens a serem recebidos pela **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;
- c) Durante a vigência do termo de comodato a **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
- d) As despesas com o transporte do bem da sede da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; até a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- e) Os bens cedido a **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; durante a vigência do contrato.

## 11) Dos empréstimos de bens em forma de comodatos

- a) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:
  1. Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
  2. Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;
- b) Os bens a serem cedido pela **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; na modalidade de comodato não poderá ser sub-comodatado a terceiros;
- c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

## 12) Dos prazos:

- a) O responsável pela alimentação no Sistema de Controle de Patrimônio, terá o prazo de 10 (dez) dias do mês subsequente a concluir seus lançamentos no sistema, para envio do sistema **APLIC** pelo servidor responsável.

## VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos regimento interno da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis
- 6) O Presidente da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

## VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna,



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 2) de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 3) Pertence também a esta instrução normativa o fluxograma de lançamento, registro e controle de patrimônio contido no **anexo III**;
- 4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 14 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM

**NOIDES CENIO DA SILVA**

Controlador Interno AMM

**RAFAELA BATISTA DE OLIVEIRA**

Gerente de Recursos Humanos



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

### ANEXO I - Termo de Responsabilidade Nº 1 / Recebimento

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_

Página: \_\_\_

Item	Descrição/Especificação	Data de Aquisição	Data de Correção	Valor (R\$)	Nº. Patrimonial
00001					
00002					
00003					
00004					
00005					
00006					
.					
000XX					
<b>Total xx</b>				<b>Soma final</b>	

Declaro ter Recebido os materiais acima, em boas condições para trabalho, ficando os mesmos sobre

**Órgão:**

**Unidade:**

**Setor:**

**Localização:**

**Endereço:**

**Responsável:**

minha responsabilidade.

Cuiabá – MT, 04 de maio de 2012.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Patrimônio

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

**Órgão Origem:**

**Unid. Origem:**

**Setor Origem:**

**Tipo Movimentação:**

---

**Órgão Destino:**

**Unid. Destino:**

**Setor Destino:**

**Data Movimentação:**

Nº	Descrição dos Materiais	Nº Patrimonial

DECLARO TER RECEBIDO OS MATERIAIS ACIMA, EM BOAS CONDIÇÕES PARA O TRABALHO, FICANDO OS MESMOS SOB MINHA RESPONSABILIDADES.

---

## SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO II - Relatório Termo de Responsabilidade da Movimentação

Data: \_\_\_/\_\_\_/  
Hora: \_\_\_:\_:  
Página: \_\_\_

---

Responsável pelo Patrimônio



## Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

### SEÇÃO DE PATRIMÔNIO ANEXO III - FLUXOGRAMA

