



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 467, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

***“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
PARA A ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, BAIXA
E FISCALIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS,
DISPONÍVEIS E INDISPONÍVEIS DO
MUNICÍPIO.”***

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos bens patrimoniais municipais, com a manutenção de cadastro e inventariança dos mesmos, efetivando o controle interno da Administração Pública Municipal; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação quanto à declaração de disponibilidade de bens públicos, estabelecendo normas para sua transferência entre as unidades internas e baixa definitiva; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer responsabilidade administrativa no trato dos bens públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam decretadas normas de organização, controle e inventariança de bens patrimoniais móveis de propriedade do Município ou sob sua responsabilidade.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. Os bens patrimoniais móveis do Município devem ser inventariados e guardados pelas unidades da administração pública municipal em que estiverem alocados.

Parágrafo único. Para efeito desse Decreto, consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis pertencentes ao Município, que sejam de seu domínio pleno e direto.

CAPÍTULO II DO CONTROLE

Art. 3º. O controle administrativo dos bens públicos municipais é o poder de organizar, manter em cadastro próprio e fiscalizar a utilização daqueles pelas unidades da Administração Pública Municipal.

Art. 4º. Os bens móveis pertencentes ao Município deverão constar em cadastro próprio, onde serão classificados de acordo com sua origem, finalidade, estado de conservação, localização e disponibilidade.

Art. 5º. Compete a Secretaria Municipal de Administração Geral, por intermédio do Departamento de Materiais e Patrimônio exercer o controle de que trata o artigo 4º deste Decreto; regulamentar, coordenar, suportar e orientar as ações de controle.

CAPÍTULO III DOS BENS MÓVEIS

Seção I – Da Inventariança

Art. 6º. Os bens móveis serão inventariados anualmente pelas unidades da administração pública municipal em que estiverem alocados.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Os bens móveis encontrados durante o inventário físico e que não constem do relatório oficial deverão ser incorporados à carga patrimonial do Município e, caso não seja localizada a documentação que comprove sua aquisição ou doação, o Departamento de Materiais e Patrimônio procederá da seguinte forma:

I – realizar a descrição detalhada do bem, inclusive do seu estado atual de conservação.

II – realizar no mínimo 3 (três) cotações de preço no mercado, considerando o menor valor auferido.

III – Após apuração do menor valor de mercado, o Departamento de Materiais e Patrimônio providenciará a devida carga patrimonial e tombamento do referido bem móvel.

Art. 7º. O Cadastro de Bens Patrimoniais identificará e numerará todos os bens de acordo com sua natureza e com sua localização física.

Parágrafo único. A identificação deverá ser colocada através de plaqueta, etiqueta, ou outro meio indicador, conforme a natureza física do bem inventariado, desde que não o danifique.

Art. 8º. Os números de inventário atribuídos serão consecutivos.

Parágrafo único. É vedado que um bem tome o número de outro, mesmo que baixado por qualquer motivo.

Art. 9º. Não serão inventariados como bens patrimoniais:

I – os bens que apresentarem uma ou mais das seguintes características:

a) fragilidade;

b) deteriorabilidade;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) transformabilidade;

d) incorporabilidade; ou

e) cuja durabilidade seja inferior a 2 (dois) anos;

II – os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado;

III – os bens de terceiros que se encontrem sob a guarda e responsabilidade de unidade da Administração Municipal.

Seção II – Da Responsabilidade de Todos os Servidores

Art. 10º - Cada servidor público é responsável pelos bens que lhe forem confiados para uso cuidadoso e guarda, e poderá ser chamado a responder pelo desaparecimento, bem como pelo dano, que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem.

Art. 11 - É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao responsável pela Carga Patrimonial (quem assina o Termo de Responsabilidade), qualquer irregularidade ocorrida com o bem que se encontra sob seus cuidados, que, por sua vez, comunicará por escrito ao Departamento de Materiais e Patrimônio.

Art. 12 – Qualquer movimentação de um bem, entrada ou saída para outro setor ou sala, deverá ser autorizada pelo responsável pela Carga Patrimonial.

Seção III – Da Responsabilidade sobre o Conjunto dos Bens de cada Unidade ou Setor.

Art. 13 - Todas as unidades, setores ou salas da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo deverão ter um servidor (de preferência pertencente ao quadro



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de funcionários efetivos) responsável sobre o respectivo conjunto de bens. Este servidor será designado pelo titular da secretaria a que estiver vinculado, e assinará o Termo de Responsabilidade, documento sempre atualizado, que contém a listagem dos bens que estarão sob sua responsabilidade.

§ 1º - No caso do servidor signatário ser desvinculado do cargo, imediatamente outro servidor deverá ser designado para ser o responsável pela Carga Patrimonial, formalizando-se esta transição com o Termo de Transferência de Responsabilidade (Anexo I), emitido pelo Departamento de Materiais e Patrimônio.

§ 2º A emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade se dará após a checagem física de todos os bens constantes do termo de responsabilidade.

§ 3º - Quando das licenças e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, outro servidor será designado para assumir a responsabilidade provisória pela Carga Patrimonial, firmando-se o Termo Provisório de Responsabilidade (Anexo II)

§ 4º - Deverá o Departamento de Materiais e Patrimônio encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a Cópia do Termo de Transferência de Responsabilidade para arquivamento na pasta do referido servidor demitido ou exonerado.

Art. 14 – Atribuições básicas do signatário do Termo de Responsabilidade são:

a) Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.

b) Comunicar ao Departamento de Materiais e Patrimônio cada nova incorporação de bem permanente à sua unidade, por meio de compra, transferência de outra unidade ou qualquer outra forma de aquisição.

c) Comunicar ao Departamento de Materiais e Patrimônio qualquer movimentação interna ou externa dos bens sob a sua responsabilidade para outra unidade



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Comunicar ao Departamento de Materiais e Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

e) Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar ao Departamento de Materiais e Patrimônio o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

f) Registrar a saída de materiais para eventos ou qualquer outro motivo e seu retorno.

Art. 15 - No caso de furto, roubo, vandalismo ou danos causados ao patrimônio público, o responsável pelo bem deverá providenciar a lavratura do competente Registro de Ocorrência (R.O.) e o seu imediato encaminhamento ao Departamento de Materiais e Patrimônio para proceder à constatação da ocorrência bem como abertura de processo administrativo visando apuração dos fatos.

Parágrafo único - A apuração dos fatos se dará mediante Sindicância Administrativa.

Art. 16. Os bens extraviados e destruídos estarão sujeitos à indenização, que se dará pela sua reposição por outro da qualidade e estado semelhantes, ou pelo ressarcimento à administração pública municipal referente ao valor de mercado, observando o estado de conservação quando do seu extravio ou dano.

Parágrafo único. O valor a ser ressarcido à Administração Pública Municipal deverá ser aferido por Comissão de Vistoria.

Art. 17. Comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, não será devida indenização.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção IV – Da movimentação dos Bens Móveis

Art. 18. Os bens públicos pertencentes ao Patrimônio Municipal poderão ser emprestados de uma unidade para outra, desde que elaborado o Termo de Empréstimo de Bem Permanente, entre os responsáveis pelo bem, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único: A não devolução do bem no prazo indicado no Termo de Empréstimo de Bem Permanente implicará na sua automática transferência para a unidade que recebeu o empréstimo, com a consequente assinatura de um Termo de Responsabilidade.

Art. 19. Fica vedada às unidades da Administração Pública Municipal colocar em uso qualquer bem móvel que venha a ser adquirido pelo Município antes dos registros de controle e seu efetivo tombamento e caso a entrega do material ocorra diretamente ao requisitante ou responsável pela compra, o Departamento de Materiais e Patrimônio deverá ser comunicada de imediato para proceder aos registros necessários e emitir o Termo de Responsabilidade correspondente.

Art. 20. - O bem público que for retirado do seu local de uso e guarda para eventos, consertos, elaboração de orçamentos ou outras finalidades deverá ser acompanhado de Autorização de Saída (Anexo IV) devidamente preenchida com descrição e número do bem e assinada pelo responsável.

Parágrafo Único - Nos casos de materiais pertencentes a outros órgãos públicos conveniados com o Município e que não possuam número de patrimônio, deverão ser descritas todas as informações das características do bem e informado o tipo de convênio.

Art. 21. Toda transferência de bens de uma unidade para outra deverá ser realizada através do Termo de Transferência, emitido pelo Departamento de Materiais e Patrimônio.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º - Nenhum equipamento ou material poderá ser transferido de uma unidade da Administração Pública Municipal para outra, ainda que com a autorização de seu responsável, sem o prévio conhecimento do respectivo Departamento de Materiais e Patrimônio.

§ 2º – O procedimento descrito no “caput” deste artigo implicará na assinatura de um Termo de Responsabilidade por quem está recebendo os bens transferidos.

Seção V – Da Disponibilidade e Indisponibilidade

Art. 22. Os bens móveis municipais, quando não utilizados efetivamente para alcançar os fins normais das atividades administrativas, serão considerados inservíveis e sujeitos a vistoria, quando poderão ser classificados como disponíveis ou indisponíveis, nos termos deste Decreto.

Art. 23. Serão declarados disponíveis os bens que tenham incidido em:

I – desuso;

II – obsolescência;

§ 1º. Consideram-se bens em desuso aqueles estocados em unidades da Administração Pública Municipal por mais de 03 (três) meses, sem qualquer movimentação, em condição de uso.

§ 2º. Consideram-se bens obsoletos aqueles que, embora em condição de uso, não atendam às exigências técnicas da unidade a que pertençam.

Art. 24. Serão declarados indisponíveis os bens que tenham incidido em uma das 3 condições:

I – imprestabilidade;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – extraviado;

III – em uso.

§ 1º. Consideram-se bens imprestáveis os sem condições de uso devido às alterações em suas características, cuja reparação ou recuperação não sejam consideradas técnica e economicamente recomendáveis à administração pública municipal.

§ 2º. Os bens imprestáveis são, ainda, classificados em:

I – sucata, assim considerado material ferroso, madeira e outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria prima;

II – inúteis, assim considerados os bens ou materiais sem qualquer valor comercial.

§ 3º. Consideram-se bens extraviados os desaparecidos por ocorrência fortuita, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.

§ 4º. Consideram-se bens em uso os que efetivamente são utilizados pela Administração Pública Municipal para o funcionamento diário de cada unidade.

Art. 25. O processo administrativo para declaração de disponibilidade ou indisponibilidade e remanejamento de bens móveis do município será instaurado mediante ato administrativo emanado pela unidade responsável pela sua guarda e conservação dirigido à Secretaria Municipal de Administração Geral para que seja designada Comissão de Vistoria ou, quando couber, Comissão de Sindicância nos termos do artigo 31.

Parágrafo único. O ato a que se refere o caput deste artigo deverá ser devidamente justificado, bem como conter as seguintes informações:

I – listagem com a descrição e número dos bens;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – razão da não utilização de cada item, observando-se o disposto neste Decreto.

Art. 26. Instaurado o processo administrativo, deverá ser procedida vistoria nos bens nele indicados por Comissão de Vistoria constituída de três servidores designados pelo Secretário Municipal de Administração Geral, sendo um deles lotado no respectivo Departamento de Materiais e Patrimônio.

Art. 27. Compete à Comissão de Vistoria:

I – verificar as condições de desuso, obsolescência e, em especial, as condições de imprestabilidade que tornem os bens inservíveis ao Município;

II – classificar os bens na forma prevista nos artigos 23 e 24 deste Decreto, avaliando as solicitações iniciais de enquadramento;

III – reavaliar os bens existentes, podendo atualizar o seu valor para adequá-los ao valor de mercado, observando-se para isso seu estado de conservação no momento da vistoria.

Art. 28. A Comissão de Vistoria promoverá cuidadoso exame pericial nos bens, devendo sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de servidor qualificado ou, na falta deste, de entidade devidamente credenciada mediante contrato ou convênio administrativo.

Art. 29. A Comissão de Vistoria formalizará a perícia por intermédio de Termo de Vistoria Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto.

§ 1º. Para os bens classificados de acordo com o disposto nos incisos I e II do artigo 23 deste Decreto, o Termo de Vistoria Patrimonial poderá recomendar:

I – transferência a outras unidades ou entidades administrativas do Município que por ele se interessem;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – doação à pessoa jurídica de direito público ou a pessoa jurídica de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, nos termos da lei;

III – alienação onerosa, caso subsista algum aproveitamento econômico do bem, e não haja interesse social a justificar sua doação.

§ 2º. Para os bens classificados nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 24 deste Decreto, o Termo de Vistoria Patrimonial permitirá:

I – alienação onerosa

II – doação

III – incineração.

§ 3º. A incineração será permitida aos bens inúteis, podendo ser indicada pela Comissão de Vistoria ou pela Comissão de Sindicância para autorização do Chefe do Poder Executivo e em acordo com a legislação própria.

§ 4º. A alienação onerosa e doação deverão ser indicadas pela Comissão de Vistoria ou pela Comissão de Sindicância para autorização do Chefe do Poder Executivo, cabendo ao Departamento de Materiais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração Geral encaminhar o procedimento administrativo próprio.

§ 5º. Os bens indicados para doação, alienação onerosa ou incineração deverão sofrer a baixa definitiva por recomendação da Comissão de Vistoria, com aprovação do Chefe do Poder Executivo e através de procedimento próprio do Departamento de Materiais e Patrimônio.

§ 6º. O Termo de Vistoria Patrimonial será lavrado com as devidas justificativas pela Comissão de Vistoria e submetido à aprovação do Secretário Municipal de Administração Geral.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 7º. O Termo de Vistoria Patrimonial deverá ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo nos casos em que houver indicações de baixa definitiva.

Art. 30. Concluída a perícia, deverá a Comissão de Vistoria promover relatório conclusivo, apontando uma das seguintes providencias:

I - encaminhar o processo ao Secretário Municipal de Administração Geral em conformidade com o § 6º do artigo 29 deste Decreto, a quem caberá à declaração de disponibilidade dos bens, através do Termo de Vistoria Patrimonial;

II – encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo em conformidade com § 7º do artigo 29 deste Decreto, a quem caberá à declaração de indisponibilidade dos bens, através do Termo de Vistoria Patrimonial;

III - remanejar os bens a outras unidades municipais de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal;

Art. 31. O extravio e a destruição de bens serão verificados em processo regular para apuração de fatos e responsabilidades, através de Comissão de Sindicância designada pelo Prefeito, observando o disposto nos artigos 15, 16, 17 e 25 deste decreto.

Parágrafo único – O processo administrativo de que trata o caput desse artigo poderá concluir também pela proposta de baixa definitiva dos bens arrolados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os bens patrimoniais móveis de terceiros e/ou particular, informados através do Termo de Uso de Bem Particular, conforme Anexo VI, devem ser controlados por cadastro próprio na unidade em que estiver localizado devendo este controle ser submetido ao respectivo Departamento de Patrimônio sempre que houver alteração da sua listagem.



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Consideram-se bens patrimoniais móveis de terceiros aqueles que, não pertencendo ao Município, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 33. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal de Administração Geral, mediante procedimento administrativo próprio, no qual serão ouvidos os órgãos de controle do Município.

Art. 34. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 07 de Agosto de 2017.

JEFFERSON LUIZ MARTINS

Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES

Secretário Municipal de Administração Geral



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE TRANFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, foi promovido o confronto entre as existências físicas e os elementos consignados na Carga Patrimonial constante da listagem em anexo a este Termo, relativa à guarda e controle dos bens patrimoniais do(a):

face ao término de gestão e conseqüente transferência de responsabilidade do(a) servidor(a): _____

_____, matrícula nº _____, para o (a) servidor(a):

matrícula nº _____, verificando-se que

Em decorrência,



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Barra do Turvo, de de 20.....

Substituído

Substituto

Secretário/ Coordenador



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

TERMO PROVISÓRIO DE RESPONSABILIDADE

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Responsável pela carga patrimonial do(a):

Indica o Servidor:

Cargo: _____ Matrícula: _____

para responder pela guarda e conservação dos bens públicos municipais que se encontram sob minha responsabilidade, durante minha ausência.

BARRA DO TURVO,.....dede 20.....



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BEM PERMANENTE

DE

Nome:.....

Secretaria:.....

Setor:.....

PARA

Nome:.....

Secretaria:.....

Setor:.....

Número de Tombamento (Placa):_____

DESCRIÇÃO DO BEM:

Data limite para devolução do material ao setor de origem:

____/____/____



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Barra do Turvo, de de

Cedente

Cessionário

RECIBO DE DEVOLUÇÃO

O material constante do presente Termo foi devolvido em funcionamento e no estado de conservação em que foi emprestado.

Obs:.....

Cedente

Cessionário



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS

Número de Tombamento (Placa): _____

DESCRIÇÃO DO BEM:

Barra do Turvo, de de

Assinatura e carimbo do Responsável



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

TERMO DE VISTORIA PATRIMONIAL

A Comissão abaixo-assinada, tendo em vista representação contida no Ofício nº _____, de ____/____/_____, da

(indicar origem do ofício)

compareceu a

(indicar a unidade administrativa que declarou a solicitação)

e verificou que

(discriminar, fornecendo os elementos que possibilitem o lançamento de reflexos patrimoniais, se couber)

Em consequência, propõe:

a) _____

(sugerir o destino dos bens, indicando as providências de ordem legal a serem adotadas)



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) remeter o presente termo ao () Secretário de Administração Geral ou () Chefe do Poder Executivo para aprovação.

Barra do Turvo, _____ de _____ de _____.

Membro: _____

Matrícula: _____

Membro: _____

Matrícula: _____

Membro: _____

Matrícula: _____

Aprovo e encaminhe-se: _____

Barra do Turvo, _____ de _____ de _____.

.....

Assinatura



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

TERMO DE USO DE BEM PARTICULAR

Proprietário:

.....

Secretaria:

.....

Local:

.....

Endereço:

.....

Declaro para os devidos fins e efeitos que sou proprietário(a) do(a) bem(ns):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Firmo o presente termo para empréstimo do material relacionado, de minha propriedade, sem nenhum ônus/responsabilidade do Município, não devendo o item ser incluído(a) na carga patrimonial deste Departamento da Prefeitura Municipal de BARRA DO TURVO.

BARRA DO TURVO, ____ de _____ de _____.

Proprietário do Bem (s)

De acordo:

Autorizo a não inclusão na carga patrimonial, conforme informação supra.

BARRA DO TURVO, ____ de _____ de _____.

Secretário e/ ou Diretor da Unidade