



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2013, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013.

VERSÃO:01

Aprovação em: 30 de setembro de 2013

Ato de aprovação: Resolução nº 101/2013

Unidade Responsável: Gerência Administrativa

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normalizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens imóveis; atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96, e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Abrange toda as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Itapemirim-ES.

§1º O Setor de Patrimônio, subordinado a Gerência Administrativa, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Itapemirim.

§2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para fins do disposto nesta instrução consideram-se:

I – Bens Patrimoniais → os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

a) São bens patrimoniais móveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I – Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanentes;

b) São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Legislativo Municipal:

I – Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II – Os de uso especial, ou do Patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento;

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64.

**CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - Todos os responsáveis por Secretarias e Setores, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – Remanejamento de servidores;

II – Alteração de cargos;

III – Alteração da estrutura Regimental da Câmara;

IV – Exoneração;

V – Desligamento;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

VI – Afastamento;
VII – Cessão de Servidores;
VIII – Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Câmara.

§ 2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§ 3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Coordenaria de Materiais e Patrimônio.

I - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Setor, Gerência ou Secretaria da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

II - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar

respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

III - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

IV - O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário da pasta em questão.

V - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário da pasta sobre os procedimentos adotados.

VI - Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

VII - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Gerência Administrativa em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

VIII - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Setor de Patrimônio.

IX - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais. X - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- a. . - Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados;
- b. . - Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

XI - Qualquer servidor do Legislativo Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

XII - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS**

Art. 6º - Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos.

I - Da Aquisição dos Bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista 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.

II - Do Recebimento do Bem:

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- b) No final do mês a Chefia de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para a Coordenaria de Materiais e Patrimônio;
- c) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

III - Do Registro no Sistema:

- a) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

IV - Do Controle dos Bens Móveis:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Chefia de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

b) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta 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.

d) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

e) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverá ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio.

f) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso nesta Casa de Leis, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

g) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade

inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

h) Caberá aos Secretários e Chefes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.

i) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

V - Da Transferência ou Cessão de Bens:

a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria, Setor ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via na Chefia de Patrimônio (Anexo 1);

b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Coordenaria de Materiais e Patrimônio, caso a Secretaria ou Chefe não disponha deste;

c) As cessões de bens móveis pertencentes a Câmara Municipal, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Casa, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (Anexo 2);

d) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio remeterá o processo que

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

autoriza a cessão a Chefia de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem:

I - Quando ocorrer substituições de Secretários, Chefes ou Gerentes responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao (a) Secretário (a) da pasta e a Coordenaria de Materiais e Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, secretário (a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Setores ou Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e está somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

VI - Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa de bens móveis do Patrimônio do Legislativo Municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Chefia de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

d) O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

f) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;

h) O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

ao Município nos termos do que determina o § 1º deste artigo;

i) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

j) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de Ato da Presidência;

k) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

l) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

m) O bem baixado do Patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) A Coordenaria de Materiais e Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Legislativo Municipal, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;

d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;

e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;

f) A Gerência Administrativa Administrativa providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;

g) Quando um imóvel pertencente a Câmara Municipal for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

VII - Do Controle dos Bens Imóveis:

VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;

c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei nº 8666/93;

d) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;

f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Presidente da Câmara Municipal;

g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Resolução do Chefe do Poder Legislativo.

IX - Dos Inventários:

a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio

poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;

b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Coordenaria de Materiais e Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;

c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;

d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Câmara, a Coordenaria de Materiais e Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal com informações suficientes para atualização das peças contábeis;

e) Com a devida ciência da Gerência Administrativa Administrativa e autorização expressa da Coordenaria de Materiais e Patrimônio, que encaminhará ao Gerência de Finanças até o dia 15(quinze) do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços;

f) Anualmente a Coordenaria de Materiais e Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

bens móveis e imóveis, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 7º - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 8º - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 9º - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor/Local que o bem estiver alocado.

Art. 10º - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.

Art. 11º - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Setor/Local em que os bens estiverem alocados.

Art. 12º - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma

ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 13º - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Coordenaria de Materiais e Patrimônio e a Gerência Administrativa de Controle Interno.

Art. 14º - Fica a Gerência Administrativa autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 15º - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim, 30 de setembro de 2013.

Waldemir Pereira Gama
Presidente da CMI

Marcelo Leite da Silva
Controlador Interno

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108


ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

Tipo:	Documento:	Nº da Guia:	Data:
Secretaria/Local/Setor:			

Tombamento	Especificação	Origem		Destino	
		Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:

Observações:		
Remeti Em: ____/____/____ _____ Remetente Materiais e Patrimônio	Recebi Em: ____/____/____ _____ Remetente	Recebi Em: ____/____/____ _____ Remetente

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

 Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
 Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE CESSÃO

Tipo:	Documento:	Nº da Guia:	Data:
Secretaria/Local/Setor:			

Tombamento	Especificação	Origem		Destino	
		Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:		
Remeti Em: ___/___/___ Remetente Materiais e Patrimônio	Recebi Em: ___/___/___ Remetente	Recebi Em: ___/___/___ Remetente

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara
Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108

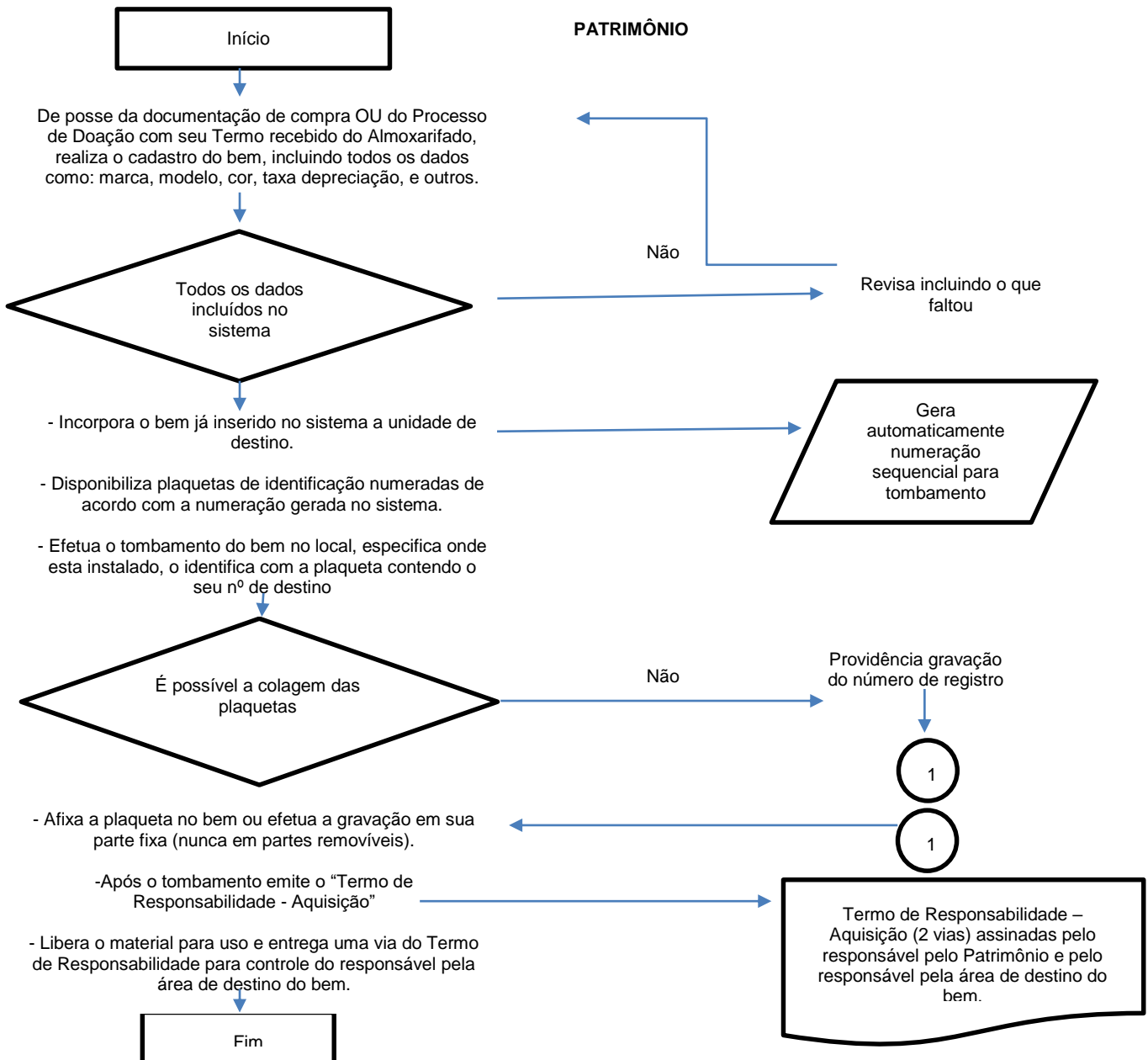


ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

FLUXOGRAMA 01 – SPA 01

ROTINA: CADASTRAMENTO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DE BENS



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108