



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

DECRETO Nº 06/2018
De 01 de março de 2018

Nomeia Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, inclusive loteamentos; regulamenta os procedimentos para o tombamento, movimentação, destombamento e Inventário Físico de Bens Móveis do Município de Santana do São Francisco dá outras providências.

Gilson Guimarães Barrozo Júnior, Prefeito Municipal de Santana do São Francisco, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas nos termos da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º Fica constituída Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Santana do São Francisco, composta pelos seguintes membros:

1. JOÃO PAULO FEITOSA – Secretaria Municipal de Administração
2. PEDRO DE CARVALHO – Secretaria Municipal de Saúde
3. EVANDRO DA SILVA SILVEIRA – Secretaria Municipal de Obras
4. BRAULIO DOS SANTOS LEITE – Secretaria Municipal de Obras
5. ARISTÓTELES NASCIMENTO AGUIAR – Controle Interno
6. CRISTIANE DA SILVA SANTANA – Procuradoria Geral
7. MARIA EMILIA LEMOS DE SANTANA – Secretaria Municipal de Educação

Este conselho sob a presidência do primeiro e secretariado do segundo.

Art. 2º A Comissão ora criada tem como objetivo efetuar avaliações de bens móveis e imóveis de propriedade do Município de Santana do São Francisco, bem como de propriedade de terceiros, para efeito de locação, aquisição, alienação, recebimento em doação, leilão, permuta, desapropriação amigável ou judicial, nas situações onde for necessária a prévia avaliação, observada a legislação vigente, especialmente, a Lei Orgânica Municipal, Leis Federais nº. 4.320/64, nº. 8.666/93 e LC nº. 101/2000.

§ 1º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para o tombamento, a movimentação, o destombamento e o inventário físico de bens públicos municipais pertencentes à Administração Direta do Município de Santana do São Francisco.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

§ 2º Para fins de cumprimento integral deste decreto, fica autorizada a comissão em adotar todas as providências cabíveis para eventuais regularizações dos documentos imobiliários.

Art. 3º Compete ao Chefe de Setor, Coordenador, Diretor, Supervisor Departamental ou Secretário a responsabilidade pela guarda e pela preservação dos bens móveis alocados na unidade da Administração Direta da qual é titular e ao Departamento de

Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração o controle dos bens públicos municipais.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e preservação dos bens móveis compreende:

- I. A diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;
- II. A adoção dos cuidados necessários para o uso que cada tipo de material ou equipamento requer;
- III. A assinatura do formulário “Termo de Responsabilidade Patrimonial”;
- IV. A comunicação ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição;
- V. A obrigação de indenizar a Municipalidade caso seja verificada a ausência do mobiliário ou bem constante de sua carga patrimonial;
- VI. A notificação, pelo novo responsável, ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, da alteração do titular da unidade.

§ 2º Compete às Secretarias de Meio Ambiente, Infraestrutura, Administração por meio do Departamento de Patrimônio, e da comissão ora constituída, a fiscalização dos loteamentos municipais, inclusive, das áreas de Equipamento Público, podendo requisitar os documentos que se fizerem necessários às loteadoras e imobiliárias que administrarem as áreas em que os referidos Equipamentos estiverem situados.

DA AVALIAÇÃO

Art. 4º Todos os bens móveis e imóveis de propriedade do Município de Santana do São Francisco, bem como de propriedade de terceiros, para efeito de locação, aquisição, alienação, recebimento em doação, leilão, permuta, desapropriação amigável ou judicial, nas situações onde for necessária, serão previamente avaliados em valor expresso em moeda corrente, por extenso.

§ 1º A Comissão ora criada tem como objetivo efetuar avaliações observada a legislação vigente, especialmente, a Lei Orgânica Municipal, Leis Federais nº. 4.320/64, nº. 8.666/93 e LC nº. 101/2000.

§ 2º As avaliações serão realizadas pela comissão ora constituída, assinadas, no mínimo, por três membros.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

§ 3º Os seguintes documentos deverão acompanhar as solicitações de avaliação das Secretarias requerentes:

- I. Cópia da certidão de registro do imóvel, a. Quando se tratar de pessoa física: cópia de cédula de identidade, CPF e comprovante de residência;
- b. Quando se tratar de pessoa jurídica:
 - 1) registro comercial, no caso de locador empresa individual;
 - 2) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial;
 - 3) inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil;
 - 4) certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da localidade onde está situado o imóvel;
 - 5) prova da regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- II. No caso de locação, proposta do locador quanto ao valor;
- III. Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU
- IV. Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, atualizada até dois meses antes da assinatura do contrato;
- V. Declaração de inexistência de débitos, junto à concessionárias de fornecimento de água e energia, bem como duas últimas faturas anteriores à locação, devidamente quitadas;
- VI. Declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente.

§ 4º Obrigatoriamente, deverão constar as seguintes informações nos laudos de avaliação para locação:

- I. Se o imóvel está sendo locado na totalidade. Acaso esteja sendo locado apenas parte do imóvel, discriminar;
- II. Se os medidores de água e energia do imóvel locado estão individualizados;
- III. O endereço de instalação de medidores de água e energia, quando o imóvel for de esquina;
- IV. Se o imóvel encontra-se em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;
- V. Se há viabilidade para concretização da contratação, inclusive, no tocante a documentação apresentada.

§ 5º Deverão constar ainda como anexos da avaliações:

- I. Registro Fotográfico;
- II. Descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua vistoria para entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes.

DO TOMBAMENTO

Art. 5º Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Art. 6º Devem ser tombados todos os bens móveis e imóveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta, e ainda os bens móveis fabricados pela própria Municipalidade e cuja a durabilidade seja superior a dois anos.

Art. 7º O procedimento de incorporação do bem ao patrimônio público municipal será iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e protocolizado no Protocolo Geral ou nos Protocolos Descentralizados.

§ 1º O processo de aquisição por permuta ou por compra terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

§ 2º O Departamento de Compras deverá informar imediatamente o recebimento do bem à Tesouraria, ao Departamento de Contabilidade, e à Comissão ora constituída.

§ 3º A Tesouraria efetuará a liquidação e o pagamento apenas após o tombamento do bem, e mediante carimbo de “tombado” na respectiva Nota Fiscal.

§ 4º O processo de aquisição por doação deve ser iniciado com o preenchimento de formulário denominado “Doação ao Patrimônio Mobiliário” (anexo I) e instruído com os documentos nele referidos.

§ 5º O processo de bens fabricados pela própria Municipalidade deve ser iniciado com o preenchimento do formulário denominado “Tombamento de Bens Móveis Fabricados pela Prefeitura Municipal” (anexo II).

Art. 8º Os autos do processo administrativo de compra, doação, permuta ou de bens fabricados pela própria Municipalidade deverão ser encaminhados ao Almoxarifado competente para o registro dos bens móveis.

§ 1º Nos casos de compra ou permuta, quando não for possível o encaminhamento do processo administrativo ao Almoxarifado, dentro do mesmo exercício de recebimento do bem, por motivo justificável, o servidor que acusar seu recebimento deverá encaminhar separadamente uma cópia da nota de empenho e uma cópia da nota fiscal para registro no Almoxarifado e consequente tombamento pelo Departamento de Patrimônio, anotando-se no processo tal procedimento.

§ 2º O almoxarifado deverá obrigatoriamente enviar os autos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento do bem, ao Departamento de Patrimônio para o tombamento dos bens móveis permanentes.

§ 3º Nenhum bem móvel adquirido por compra ou permuta pode ser recebido ou tombado sem o prévio processo administrativo regularmente instruído contendo a autorização da contratação.

§ 4º Nenhum bem móvel pode ser recebido por doação sem a prévia autorização do Chefe do Poder Executivo e formalização do Termo de “Doação ao Patrimônio Mobiliário” (anexo I), que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta interessada em receber o objeto da doação.

Da Movimentação



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Art. 9º A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por:

- I. Transferência;
- II. Cessão de uso;
- III. Manutenção.

Art. 10 Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes da Administração Direta, inclusive Fundos Municipais.

§ 1º Os bens móveis serão transferidos mediante o preenchimento, de forma legível e sem rasuras, do formulário denominado “Transferência de Bens Patrimoniais” (anexo III), em 3 (três) vias, datadas e assinadas, sendo uma provisória, contendo o nome do motorista, sua matrícula ou documento de identidade e a placa ou o prefixo do veículo que transportará o bem patrimonial, para a unidade cedente, que após ficará com o Departamento de Patrimônio, uma para a unidade de destino do bem, e uma definitiva assinada pela unidade recebedora para devolução à unidade cedente.

§ 2º Toda movimentação de bens móveis deve ser realizado em transporte seguro, e é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino.

§ 3º É proibida a saída de bens móveis da localidade em que estejam cadastrados, sem a prévia autorização do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11 Após prévia análise e autorização do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para o referido Departamento, órgão responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao órgão usuário, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial.

Art. 12 É vedada a colocação de bens móveis, seja para uso ou disponibilidade, em área de circulação, no saguão/ recepção, entendendo-se por área de circulação os corredores principais, as áreas de acesso às entradas/saídas, as escadarias e áreas adjacentes.

Art. 13 Os bens transferidos por unidades externas para o Departamento de Patrimônio deverão ocorrer mediante agendamento prévio, hipótese em que a via do Formulário “Transferência de Bens Patrimoniais” (anexo III) pertencente à unidade cedente será entregue no ato de retirada.

Art. 14 Os bens móveis disponibilizados pelo Departamento de Patrimônio podem ser requisitados pelos órgãos da Administração Direta Municipal, mediante o preenchimento em 2 (duas) vias do formulário denominado “Solicitação de Bens Móveis” (anexo IV).

Art. 15 Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem móvel de uma para outra entidade pública, a fim de que a cessionária o utilize nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Cessão. Parágrafo único. O bem objeto da cessão deverá ser entregue mediante Termo de Recebimento.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Art. 16 A movimentação de bens móveis, por transferência ou cessão de uso, sem a devida formalização e prévia autorização, sujeita o servidor infrator, responsável pela carga patrimonial do bem, a procedimento administrativo disciplinar.

DO DESTOMBAMENTO

Art. 17 O destombamento consiste na baixa do bem móvel do cadastro patrimonial em decorrência da alienação do bem, ou do seu desaparecimento por furto, roubo, perda, extravio, obsolescência ou, ainda, da constatação da inviabilidade técnica ou antieconômica de sua recuperação.

§ 1º A alienação de bem móvel, com transferência da propriedade do bem público para o patrimônio de terceiros está subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e dependerá de avaliação prévia e licitação, dispensada esta nas hipóteses previstas no art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º Em caso de desaparecimento do bem móvel por furto, roubo, perda ou extravio, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência e, nos 5 (cinco) dias úteis seguintes, protocolizar o formulário “Comunicado de Ocorrência” (anexo V), dirigido ao Departamento de Patrimônio visando os procedimentos necessários à abertura de sindicância administrativa.

Art. 18 O destombamento do bem móvel deverá ser previamente autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação justificada do responsável pela carga patrimonial do bem ou do Departamento de Patrimônio. Do Inventário Físico de Bens Patrimoniais

Art. 19. Inventário físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes à Administração Direta que permite ao Departamento de Patrimônio o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizar seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais do Município.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, por meio de publicação no Diário Oficial do Município, as normas e procedimentos a serem adotados para o inventário físico e a periodicidade de sua realização sendo obrigatório, no mínimo, uma vez por ano, até o dia 31 de outubro, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas. Parágrafo único. Ficam os demais órgãos municipais obrigados a apresentar o inventário físico de seus bens no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 21. Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens móveis e sua alocação de acordo com Cadastro Patrimonial, será garantido à Secretaria Municipal de Administração o livre acesso aos órgãos da administração pública direta Municipal.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Art. 22. Qualquer bem não encontrado ou não patrimoniado ou alocado incorretamente sujeitará o responsável pela unidade administrativa à sua regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do “Auto de Infração Patrimonial” (anexo VI) pelo Departamento de Patrimônio, sob pena de abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 23. Ficam os órgãos públicos municipais obrigados a efetuar o levantamento e enviar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste decreto, a listagem dos bens alocados em suas dependências que não possuam patrimônio e/ou de origem desconhecida.

Art. 24. Fica o Departamento de Patrimônio autorizado a inaugurar, em apartado, um Cadastro de bens de origem desconhecida para catalogar o levantamento realizado pelos órgãos. Parágrafo único. O Cadastro de bens de origem desconhecida será encerrado findo o prazo de 90 (noventa) dias da data de sua inauguração, ficando os responsáveis pelas unidades administrativas advertidos de que, a partir de então, não será admitida presença de bens de origem desconhecida nas dependências sob sua responsabilidade.

Art. 25. O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, destombamento e inventário físico de bens móveis constantes deste decreto sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar. Das Disposições Gerais

Art. 26. Os formulários mencionados no presente decreto ficam disponíveis no Departamento de Patrimônio e em outros meios disponíveis.

Art. 27. Para cumprir com as suas atribuições, a Comissão terá acesso a todos os órgãos subordinados à Administração Pública Municipal, de todos os documentos e demais meios instrumentais necessários, pertinentes ao patrimônio do Município.

Art. 28. O presente decreto deverá ser encaminhado via ofício circular às Secretarias Municipais, para que sejam adotados os procedimentos ora estabelecidos.

Art. 29. As locações de imóveis deverão respeitar o quanto disposto no presente decreto, devendo-se, inclusive, serem realizadas as adequações necessárias aos instrumentos contratuais.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 31. Este decreto em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santana do São Francisco/SE, 01 de março de 2018.

Gilson Guimarães Barrozo Júnior
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO
Anexo III**

TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

UNIDADE DE ORIGEM:

UNIDADE DE DESTINO:

DADOS DO VEÍCULO E MOTORISTA

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| VEÍCULO E PLACA: | |
| MOTORISTA E RG | |
| ASSINATURA DO MOTORISTA | |
| DATA: | |
| NUMERO DO PATRIMÔNIO | DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>AUTORIZADO A TRANSFERÊNCIA, EXCLUINDO DA CARGA PATRIMONIAL</p> <hr/> <p align="center">SOB A MINHA RESPOSNABILIDADE</p> <p>SANTANA DO SÃO FRANCISCO ____/____/____</p> <p align="center">ASSINATURA DO RESPONSAVEL E CARIMBO</p> | <p>RECEBIDO, INCLUÍDO DA CARGA PATRIMONIAL</p> <hr/> <p align="center">SOB A MINHA RESPOSNABILIDADE</p> <p>SANTANA DO SÃO FRANCISCO ____/____/____</p> <p align="center">ASSINATURA DO RESPONSAVEL E CARIMBO</p> |
| <p>AUTORIZAÇÃO PARA A SAÍDA DO BEM DO PAÇO MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO _____</p> <p>SANTANA DO SÃO FRANCISCO ____/____/____</p> <p align="center">ASSINATURA DO RESPONSAVEL E CARIMBO</p> | <p>VISTO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR, VIGIA OU PORTEIRO</p> <p>SANTANA DO SÃO FRANCISCO ____/____/____</p> <p align="center">ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO</p> |



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

ANEXO II

Protocolo Nº

TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS FABRICADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL

A Secretaria Municipal de Administração:

Solicito autorização para o tombamento dos bens móveis abaixo descritos, que foram confeccionados na _____

E que se encontra na _____

No seguinte endereço:

RUA: _____

COMPLEMENTO: _____

BENS

| QUANTIDADE | DESCRIÇÃO DO MÓVEL | VALOR UNITÁRIO |
|------------|--------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

DATA: _____ / _____ / _____



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

Sr(a) Secretário(a) de Administração

Os móveis em questão no protocolo N° _____ constituem bens municipais, portanto devem ser incorporados ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, para cumprimento da Lei Orgânica Municipal.

Solicitamos o encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

_____/_____/_____
Data

Departamento administrativo/patrimônio

Sr. Prefeito(a)

Diante da manifestação do Departamento de administrativo, solicitamos autorização de V. Exa. Para incorporar ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco, dos bens móveis descritos no protocolo N° _____.

_____/_____/_____
Data

Secretário(a) Administração

Autorização do(a) Prefeito(a)

Após manifestação da Secretaria Municipal de Administração e obedecidas as normas, AUTORIZO a incorporação do(s) bem(ns) descrito no protocolo N° _____ ao Patrimônio Público Municipal.

_____/_____/_____
Data

Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

ANEXO I

DOAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Exmo(a) Sr.(a)
Prefeito(a) Municipal de Santana do São Francisco

| | | |
|---|--------|-------|
| NOME DO DOADOR OU RAZÃO SOCIAL CASO FOR PESSOA JURÍDICA | | |
| | | |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL CASO FOR PESSOA JURÍDICA | | |
| | | |
| RG: | CPF: | CNPJ: |
| ENDEREÇO: | | |
| BAIRRO: | CEP: | FONE: |
| CIDADE: | EMAIL: | |

Pelo presente, de livre e espontânea vontade, oferece a título de doação, sem qualquer ônus para a municipalidade de Santana do São Francisco-Se, os bens relacionados a seguir, juntado para tanto os documentos:

1. Nota fiscal nº _____ ou, se não houver, declaração de propriedade e valor.
2. Quando se tratar de pessoa jurídica:
Empresa Individual: Registro comercial;
Sociedade Empresarial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
Sociedade Civil Ato constitutivo acompanhada de ata da diretoria
3. Quando se tratar de pessoa física:
Copia do CPF e Rg do doador

RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DOADOS

| QUANTIDADE | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | VALOR UNITÁRIO |
|------------|-----------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____/_____/_____
DATA

ASSINATURA DO DOADOR



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

A Secretaria Municipal de Administração
Departamento Administrativo
Departamento de Patrimônio

Informamos que a presente doação atende aos requisitos de utilidade, funcionamento, adequação e necessidade sendo, portanto, do interesse da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco.

Solicitamos as providências para a formalização do processo de doação.

_____/_____/_____
Data Responsável pela unidade recebedora da doação Secretário

A Procuradoria Geral
Departamento de Assuntos Jurídicos

Tendo em vista a manifestação supra da Secretaria interessada na doação, encaminhamos para as providências jurídicas pertinentes.

Na hipótese de o parecer opinar pela possibilidade da doação os autos, com a minuta de Termo de doação aprovada pela Procuradoria, deverão seguir:

1. Ao Gabinete do prefeito municipal;
2. Ao departamento de patrimônio para o lavratura do termo de doação e tombamento do(s) bem (ns).

_____/_____/_____
Data

Chefe do setor de patrimônio

Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A Secretaria Municipal de Administração
Setor de Patrimônio

Órgão solicitante

Custo

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Descrição sucinta do bem móvel

| |
|--|
| |
|--|

Responsável pela unidade administrativa
solicitante

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e carimbo

Recebimento pelo responsável pelo setor de
patrimônio

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e carimbo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO
Anexo V
COMUNICADO DE OCORRÊNCIA

Sr(a) Secretário(a) de _____
(nome da secretaria ode o fato ocorreu)

Eu, _____, matrícula _____
(nome do responsável pelo bem patrimonial)

titular da unidade _____
(nome da unidade onde o bem patrimonial estava alocado)

Departamento _____

comunico que dia: _____ às _____ horas, local _____
ocorreu o seguinte fato envolvendo bem do patrimônio municipal:

Segue anexo o Boletim de Ocorrência nº _____, lavrado em _____ no Distrito Policial

1. Dados do bem:

Nº do patrimônio _____

- Bem sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santana do São Francisco
- Bem sob a responsabilidade de terceiros. Nome da entidade _____
- Segurança pública no local

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo do responsável

2. Ciente do ocorrido, protocole-se e encaminhe-se

1º Secretaria Municipal de Administração – Secretaria de Patrimônio

2º à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para apuração de responsabilidade e cumprimento da Lei Orgânica Municipal.

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo do responsável



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SÃO FRANCISCO
ANEXO VI

AUTO DE INFRAÇÃO PATRIMONIAL Nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, nas dependências da _____.

foi(ram) verificada(s) a(s) seguinte(s) ocorrência(s):

- bem móvel não patrimoniado;
- bem móvel não encontrado, mas patrimoniado;
- bem móvel alocado incorretamente - não patrimoniado nesta Unidade;

| Descrição sucinta do(s) bem(s): | Nº do patrimônio (se houver) |
|---------------------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Pelas razões acima expostas, lavro o presente auto, ficando o servidor público municipal responsável pela unidade administrativa onde foi(ram) verificada(s) a(s) ocorrência(s) **INTIMADO A REGULARIZAR A SITUAÇÃO DO(S) BEM(NS) MÓVEL(IS) NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS** a contar do recebimento do presente AUTO, sob pena de sujeitar-se a procedimento administrativo disciplinar:

NOME DO SERVIDOR

| | | |
|--------------|-------|-----------------|
| MATRÍCULA Nº | FONE: | ASSINATURA/DATA |
|--------------|-------|-----------------|

CAMPO RESERVADO PARA CIÊNCIA (OU RECUSA) DO INFRATOR OU SEU REPRESENTANTE

CIENTE:

NOME:

ASSINATURA DO INFRATOR/DATA:

| | |
|--|----------------------|
| RECUSOU-SE A RECEBER: COORDENADORIA SETORIAL DE PATRIMÔNIO: ASSINATURA DO SERVIDOR | TESTEMUNHA: NOME: |
| | ASSINATURA/DATA: |