

ASSOCIAÇÃO DE VETERANOS DO CORPO DE FUZILEIROS NAVAIS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RIO DE JANEIRO, RJ.
Em 05 de janeiro de 2021.

NORMA INTERNA COMPLEMENTAR Nº 00-05

Assunto: Gestão do material da AVCFN

Referências: a) Estatuto da AVCFN, registrado em cartório em 11MAR2019;
b) Regimento Interno (RI) da AVCFN, aprovado em 25JUN2019; e
c) NIC 00-02 Elaboração de NIC.

Anexos: A) Modelo de Pedido de Material;
B) Modelo de Termo de Recebimento de Material;
C) Modelo de Guia de Transferência de Material;
D) Modelo de Inventário de Material de Consumo;
E) Modelo de Inventário de Material Permanente;
F) Modelo de Requisição de Material de Consumo;
G) Modelo de Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial (Material de Consumo
- MC);
H) Modelo de Cautela de Empréstimo de Material;
I) Modelo de Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial (Material Permanente
- MP);
J) Modelo de Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material;
K) Modelo de Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial; e
L) Modelo de Demonstrativo Anual de Variação Patrimonial.

1 – PROPÓSITO

Estabelecer normas para a gestão do material da AVCFN.

2 – APLICAÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS

2.1 – A palavra material aplica-se a todos os bens móveis que fazem parte do inventário da AVCFN, seja material de consumo (MC) ou material permanente (MP). Estas normas se aplicam também ao material que esteja sob responsabilidade da AVCFN, em função de convênios ou outro acordo que importe em cessão temporária de material para a AVCFN.

2.2 – A gestão de material compreende o controle patrimonial e a fiscalização da atuação dos responsáveis pelo material. O controle patrimonial trata da movimentação do material, abrangendo seu recebimento, utilização e destinação de excesso. A fiscalização da atuação dos responsáveis é feita por meio das prestações de contas.

2.3 – A Diretoria Administrativa (DAdm) e as Diretorias Administrativas Regionais (DAdmR) são as unidades gestoras do material da AVCFN. Os respectivos Presidentes, Vice-Presidentes e Diretores de Patrimônio são corresponsáveis pela gestão do material sob sua responsabilidade. Cabem aos Presidentes e Vice-Presidentes as atribuições de autorizar aquisições, transferências e

destinação do material gerido pela respectiva unidade gestora, além de fiscalizar a atuação dos Diretores de Patrimônio, que são os Gestores de Material.

2.4 – O material poderá ser distribuído pelos setores que integram cada unidade gestora, ficando sob a guarda dos Encarregados de Incumbência, que são, perante o Gestor de Material (Diretor de Patrimônio), os responsáveis diretos pela custódia e conservação do material que lhes for confiado. O Encarregado do Almoarifado será o Encarregado de Incumbência para material de consumo que ficar armazenado. Dependendo da estrutura organizacional da SR/NISR, o próprio Diretor de Patrimônio poderá ser o Encarregado do Almoarifado. Neste caso, as ações previstas para o Encarregado do Almoarifado nesta NIC serão executadas pelo próprio Diretor de Patrimônio.

2.5 – O material utilizado pelo CDC será gerido pela DAdm, constituindo uma Incumbência em separado, com seu Encarregado designado pelo Presidente do CDC. Procedimento análogo ocorrerá com o material utilizado pelos CF, de acordo com as peculiaridades de cada SR/NISR.

2.6 – Em cada unidade gestora haverá uma estrutura organizacional para a gestão do material, constituída pelos respectivos Presidentes, Vice-Presidentes, Diretores de Patrimônio, Encarregados de Incumbências e Encarregado do Almoarifado, quando for o caso.

2.7 – Os itens de material constituem bens patrimoniais da AVCFN, devendo ser, portanto, tratados com o devido zelo, para que sejam evitadas avarias e perdas, com o correspondente prejuízo financeiro, além da indisponibilidade do bem para uso pelos Associados.

3 – RECEBIMENTO

3.1 – O recebimento de material para o inventário da AVCFN pode ser decorrente de aquisição, doação ou produção, situação em que um item é produzido no âmbito da AVCFN, a partir de outros itens, como, por exemplo, uma peça de artesanato ou de mobiliário. Situações especiais também poderão ocorrer, como permuta, devolução, achamento etc.

3.2 – Uma unidade gestora pode receber um item de material por transferência de outra unidade gestora, havendo, neste caso, a transferência de responsabilidade de item que já fazia parte do inventário da AVCFN.

3.3 – O recebimento de MP e de MC que será estocado cabe à Diretoria de Patrimônio. O MC recebido para aplicação direta, sem passagem pelo Almoarifado, como, por exemplo, alimento para um evento, será recebido, certificado e utilizado diretamente pelo responsável pelo evento.

3.4 – O processo de aquisição é iniciado com um Pedido de Material, feito pelo setor interessado, conforme o modelo descrito no Anexo A, que deve ser apreciado pelo Diretor de Patrimônio. Após apreciação da pertinência e da disponibilidade de recursos, será aprovado pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, que indicará a rubrica do orçamento que será a fonte de recurso para a despesa.

3.5 – Uma vez autorizada a aquisição, o representante do setor interessado obterá junto à Tesouraria os recursos financeiros pertinentes e efetuará a aquisição, formalizada por Nota Fiscal (NF) em nome da AVCFN, com a correspondente certificação de pagamento.

3.6 – Para assegurar que o material recebido esteja de acordo com as características solicitadas, será feita uma vistoria pelo representante do setor que fez a solicitação e pelo Diretor de Patrimônio, o que será certificado no Termo de Recebimento de Material, conforme Anexo B. Se o material não atender as características especificadas será devolvido para sanar as discrepâncias. O Termo de Recebimento será finalizado somente quando o material estiver de acordo com as especificações.

3.7 – Este Termo, tendo em anexo o respectivo Pedido de Material e uma via ou cópia da NF correspondente, será verificado pelo Vice-Presidente e arquivado na Diretoria de Patrimônio. A primeira via da NF será utilizada no processo de execução financeira.

3.8 – O Termo de Recebimento de Material será também preenchido, com as devidas adaptações, no caso de recebimento que não decorra de aquisição, conforme previsto nos subitens 3.1 e 3.2. Nestes casos, em vez de NF, poderá ser elaborada a Guia de Transferência de Material (Anexo C).

3.9 – Os documentos citados, Pedido de Material depois de aprovado, Termo de Recebimento de Material e Guia de Transferência de Material, serão numerados, sequencialmente, a cada ano.

3.10 – Após aprovado o recebimento, o material será incluído no Inventário de Material de Consumo ou no Inventário de Material Permanente, conforme o caso, descritos nos Anexos D e E.

3.11 – Todo MP será identificado por um Número Patrimonial (NP).

a) O NP terá os seguintes componentes:

- identificação da unidade gestora, com dois dígitos, correspondendo ao previsto no item 2.3 da NIC em referência, a saber: 01 para a DAdm; 02, SR SALVADOR; 03, SR NATAL; 04, SR RECIFE; 05, SR BRASÍLIA; 06, SR PORTO ALEGRE; 07, SR URUGUAIANA; e 08, SR NOVA FRIBURGO; a próxima SR/NISR a ser ativada terá 19 como indicador e assim por diante;

- ano de inclusão do item no Inventário da unidade gestora, com quatro dígitos;

- número seqüencial de inclusão do item em Inventário, no ano, com quatro dígitos.

b) Exemplo: 01-2011-0016 corresponde ao 16º item (0016) incluído em 2011 no Inventário de Material Permanente da DAdm (unidade gestora 01).

c) A descrição do material deverá ser iniciada pelo nome constante do documento origem, com as informações que possibilitem sua identificação, tais como cor, tipo, marca, fabricante, número de série, material de que é feito, dimensões e outros dados pertinentes.

d) Itens com descrição diferente deverão ser incorporados com NP distintos e quando houver mais de uma peça de um mesmo item (cadeiras de um auditório, por exemplo), cada peça receberá seu NP.

f) Quando o material for constituído por mais de uma peça, cada peça deverá receber um NP próprio, exceto os equipamentos que, no seu conjunto de peças, expressem uma identidade física e a retirada de uma peça inviabilize o seu funcionamento.

g) Todo MP será identificado com o NP, sempre que possível com etiqueta ou plaqueta, em lugar visível, que garanta a eficiência e a durabilidade da expressão do NP. Quando o material não permitir a colocação da identificação, deverá ser incluído em uma "relação de bens móveis da incumbência", contendo o NP e a descrição do material, para ser afixada na própria incumbência.

h) A identificação do material bibliográfico poderá ser feita mediante a aposição de carimbo no início de cada volume.

i) Quando houver reparo, pintura ou reforma em determinado item, o NP deverá ser preservado, mantido intacto ou restabelecido, para pronta identificação. No caso de alteração de descrição, a mesma deverá ser registrada no Inventário.

j) No caso de transferência de responsabilidade de uma unidade gestora para outra, o item receberá novo NP na unidade de destino.

3.12 – O material deverá ser escriturado no Inventário correspondente pelo valor expresso em moeda nacional, de acordo com preço de aquisição constante da NF ou documento correspondente. No caso de preço de aquisição desconhecido, tomar como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, com base nos seguintes fatores: preço de venda ofertado pelo mercado; tempo de uso do material; estado de conservação do material; e vida útil estimada para o uso.

3.13 – Na reposição de estoques, cada aquisição que incorporar itens iguais a outros já estocados, com preços diferentes, estes deverão ser atualizados, mediante apuração do preço médio, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$PM = [(PME \times QE) + (PMA \times QA)] / (QE + QA),$$

onde:

- PM: preço médio, a ser registrado;
- PME: preço do material estocado;
- QE: quantidade do material estocado;
- PMA: preço do material adquirido; e
- QA: quantidade do material adquirido.

3.14 – O valor do bem será mantido durante a vida útil do material.

4 – UTILIZAÇÃO

4.1 – Material de Consumo

a) Será recebido pelo Diretor de Patrimônio, com o lançamento pertinente no Inventário de MC pelo Encarregado do Almojarifado, que o incluirá no estoque, ficando, então responsável por sua guarda.

b) O setor que necessitar material fará uma Requisição de MC, conforme o Anexo F, que será aprovada pelo Diretor de Patrimônio, ouvido o Presidente ou o Vice-Presidente, quando o fornecimento não tiver sido tratado anteriormente.

c) O fornecimento será formalizado na própria Requisição de Material, onde o solicitante atestará o recebimento do material. O Encarregado do Almojarifado registrará a baixa no estoque.

d) Ao final de cada mês, o Inventário de Material de Consumo será atualizado, considerando o material recebido e fornecido no mês findo, e será elaborado o Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial – MC (Anexo G). Nesta oportunidade será feita uma verificação do material estocado, conduzida pelo Diretor de Patrimônio.

4.2 – Material Permanente

a) Será recebido pelo Diretor de Patrimônio, com o lançamento correspondente no Inventário de Material Permanente feito pelo Encarregado do Almojarifado, indicando se é destinado a algum setor, no caso de mobiliário, equipamentos etc, ou se é para uso geral, como uniformes, material para desfile etc, caso em que permanecerá no Almojarifado.

b) O MP destinado a alguma incumbência será repassado para a mesma, utilizando-se a Guia de Transferência de Material (Anexo C), passando, então, a responsabilidade do mesmo para o respectivo Encarregado de Incumbência.

c) O Material para uso geral permanecerá no Almojarifado, sob a guarda do Encarregado do Almojarifado e, sempre que necessário seu emprego, poderá ser cedido, após autorização do Diretor de Patrimônio, mediante Cautela de Empréstimo de Material (Anexo H), ficando então sob responsabilidade do solicitante. O prazo máximo de empréstimo será de acordo com a duração do evento a que se destina. Quando o empréstimo for superior a um mês, a cada 30 (trinta) dias deverá ser feita nova Cautela, salvo situações especiais, como viagens de longa duração, por exemplo.

d) Ao final de cada mês, o Inventário de Material Permanente será atualizado, considerando o material recebido e as saídas, processadas de acordo com o item 5 desta NIC, e será elaborado o Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial – MP (Anexo I). Neste Demonstrativo deverá ser registrado o destino de cada item retirado, bem como o documento referente ao processo que resultou em sua retirada do Inventário (transferência, destinação de excesso etc).

e) Ao longo do ano será feita uma verificação do MP de cada unidade gestora, pelo Diretor de Patrimônio, em coordenação com os Encarregados de Incumbência, para verificação do estado do material. No mês de agosto, será designada pelo respectivo Presidente uma Comissão, por meio de Portaria, constituída por 3 (três) Associados, para verificar a situação do material da unidade gestora, cabendo-lhe, ainda, certificar o Inventário daquele mês e o Demonstrativo Anual de Variação Patrimonial.

5 – DESTINAÇÃO DE EXCESSO

5.1 – Destinação de excesso é o processo para enquadramento do material tido como inservível, antieconômico ou ocioso.

a) Material inservível é aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade de recuperação pela perda de suas características originais.

b) Material antieconômico é aquele que, em virtude do longo tempo de uso, apresenta rendimento precário, desgaste prematuro ou obsolescência, ou que exija recuperação onerosa, assim considerada aquela cujo custo seja superior a cinquenta por cento do preço de mercado do mesmo material ou de material similar, em perfeitas condições de uso.

c) Material ocioso é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não tenha aplicação na unidade gestora ou na AVCFN.

5.2 – As modalidades para destinação de excesso são: transferência, alienação ou destruição.

a) Transferência é a troca de responsabilidade de uma unidade gestora para outra, aplicada ao material ocioso.

b) Alienação pode ser sob a forma de venda, permuta ou doação.

c) Destruição consiste na inutilização total ou parcial do material com comprometimento irreversível e irrecuperável de suas características funcionais e físico-químicas, depois da retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

5.3 – O processo de destinação de excesso é iniciado pelo responsável direto pelo material, por meio de comunicação ao Diretor de Patrimônio, que participará a situação ao Vice-Presidente.

5.4 – No caso de material ocioso, autorizada a transferência para outra unidade gestora, será providenciado o preenchimento da Guia de Transferência de Material, conforme Anexo C.

5.5 – Os demais casos serão apreciados pela Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material, que fará uma vistoria e a avaliação do material e proporá sua destinação, formalizando suas ações no Laudo de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material (Anexo J).

5.6 – A Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material é designada pelo Presidente por meio de Portaria, por período definido, sendo constituída pelo Diretor de Patrimônio, pelo Primeiro ou Segundo Tesoureiro e por um Relator. O Relator é um Associado de livre escolha do Presidente, não podendo ser Encarregado de Incumbência nem do Almoxarifado.

5.7 – A vistoria é destinada a verificar a situação e a aplicação do material, mediante exame técnico detalhado, e identificar a modalidade adequada de sua destinação.

5.8 – A avaliação consiste em atribuir um valor financeiro atualizado ao material, com base nos registros internos e no preço de mercado.

5.9 – A destinação será aprovada:

- pelo Vice-Presidente, para valor total do LVAD inferior a dois Salários Mínimos (SM);
- pelo Presidente, para valor total do LVAD entre 2 (dois) e 10 (dez) SM; ou
- pela respectiva Diretoria, no caso de valor total do LVAD superior a 10 (dez) SM.

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 – As prestações de contas de material são processos organizados pelos Gestores de Material no âmbito de cada unidade gestora para comprovação, perante o Presidente, dos atos de gestão de material por eles praticados, a fim de assegurar o controle patrimonial dos bens da AVCFN. Na sua forma consolidada e integrada às prestações de contas da gestão financeira, servem também para comprovação dos atos dos Presidentes e das Diretorias perante a Assembléia Geral, o CDC ou os CF, conforme o caso.

6.2 – Prestações de contas de material são realizadas em todas as unidades gestoras, mensalmente, e consolidadas anualmente para o encerramento do ano fiscal, em calendário compatível com aquele definido para a prestação de contas da gestão financeira da AVCFN.

6.3 – Haverá, ainda, prestação de contas de material para uma unidade gestora quando ocorrerem mudanças funcionais não coincidentes com as comprovações citadas, nos seguintes casos:

- mudança de Diretoria ou de Presidente em data não coincidente com o encerramento do ano fiscal, adotando-se, para a unidade gestora, o procedimento previsto para prestação de contas anual, considerando-se o período entre a última prestação de contas anual e a data da troca de Presidente ou de Diretoria;

- mudança de Diretor de Patrimônio ou de Encarregado de Incumbência ou de Almoxarifado em data não coincidente com o encerramento do mês, quando será adotado o procedimento previsto para prestação de contas mensal, considerando-se o período entre a última prestação de contas mensal e a data da mudança funcional citada.

6.4 – Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, em cada unidade gestora, o Diretor de Patrimônio apresentará ao Vice-Presidente a prestação de contas de material do mês findo, formalizada no

Demonstrativo Mensal de Variação Patrimonial (Anexo K), consolidando os demonstrativos mensais relativos a material de consumo e a material permanente. Este documento, após aprovação pelo respectivo Presidente, será submetido ao CDC ou ao CF, conforme o caso, integrando a prestação de contas da gestão financeira em Nível Setorial.

6.5 – Anualmente, até o dia 10 de setembro, em cada unidade gestora, o Diretor de Patrimônio apresentará ao Vice-Presidente a prestação de contas de material do ano fiscal que encerrou em 31 de agosto, formalizada no Demonstrativo Anual de Variação Patrimonial (Anexo L), consolidando os demonstrativos mensais do citado período. Este documento, após aprovado pelo respectivo Presidente, será submetido à apreciação do CDC ou do CF, conforme o caso, juntamente com o processo de prestação de contas da gestão financeira, caracterizando a primeira etapa do Nível Geral de prestação de contas da AVCFN.

6.6 – No âmbito das DAdmR, após aprovação pelos CF, o citado Demonstrativo Anual de Variação Patrimonial será remetido à DAdm, ainda em setembro, acompanhando os documentos da prestação de contas da gestão financeira.

6.7 – A DAdm, como parte da segunda etapa do Nível Geral de prestação de contas, consolidará os documentos de prestação de contas de material enviados pelas DAdmR, aprovados pelos respectivos CF, bem como o seu próprio, aprovado pelo CDC, para elaborar o Demonstrativo de Variação Patrimonial da AVCFN, que consolidará, então, toda a prestação de contas da AVCFN para o ano fiscal encerrado. Este Demonstrativo, após aprovado pelo CDC, fará parte da prestação de contas junto à AG em outubro.

7 – NORMAS TRANSITÓRIAS

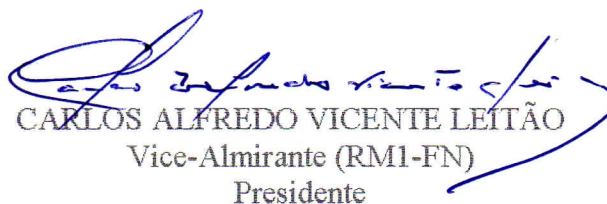
7.1 – O material de consumo e permanente existente na AVCFN na data de aprovação desta NIC, tanto de propriedade da AVCFN como cedido por empréstimo, será relacionado nos Inventários de Material de Consumo e de Material Permanente, edição 2011, a ser elaborado em até 30 (trinta) dias após entrada em vigor desta NIC.

7.2 – Estes documentos servirão de referência para elaboração dos documentos decorrentes relativos à gestão de material da AVCFN. A primeira prestação de contas mensal será relativa ao mês em que forem concluídos os Inventários citados em 7.1, prosseguindo a partir de então, de forma rotineira.

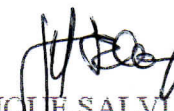
7.3 – Nesta Edição 2011, os preços serão lançados como previsto no item 3.12.

8 - VIGÊNCIA

Esta NIC entra em vigor na presente data.


CARLOS ALFREDO VICENTE LEITÃO
Vice-Almirante (RMI-FN)
Presidente

NIC aprovada pelo CDC.


JOSÉ HENRIQUE SALVI ELKFURY
Contra-Almirante (Refº- FN)
Presidente do CDC

Distribuição: Lista de distribuição da AVCFN

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)
PEDIDO DE MATERIAL Nº _____ / (ANO)

SETOR:	DATA:
SOLICITANTE:	
DESTINAÇÃO DO MATERIAL (APLICAÇÃO/JUSTIFICATIVA):	

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	

ORÇAMENTO					
EMPRESA	1-	2-	3-	4-	5-
CONTATO					
CNPJ					
ITEM	PREÇO UNIT	PREÇO UNIT	PREÇO UNIT	PREÇO UNIT	PREÇO UNIT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
CNPJ EMPRESA ESCOLHIDA					

SOLICITANTE	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	PRESIDENTE/VICE-PRESIDENTE
OBS:		

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

**AVCFN
(UNIDADE GESTORA)**

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL Nº ___/(ANO)

DOCUMENTO/Nº: (NF, Guia de Transferência de Material ou documento equivalente)

ORIGEM: (Empresa, instituição ou elemento organizacional de origem)

PEDIDO DE MATERIAL Nº: (Nº/Ano)

Certifico que o material a que se refere o presente documento foi recebido, conferido e aceito, achando-se em perfeitas condições de aplicação.

DATA:

SETOR SOLICITANTE: (NOME) (ASSINATURA)

DIRETOR DE PATRIMÔNIO: (NOME) (ASSINATURA)

Certifico que o material a que se refere o presente documento foi registrado no controle de estoque e incluído no Inventário de Material (Permanente/de Consumo) (no caso de Material Permanente, indicar o número patrimonial atribuído).

ENC DO ALMOXARIFADO: (NOME) (ASSINATURA)

Ciente. Aprovado.

VICE-PRESIDENTE: (NOME) (ASSINATURA)



MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL Nº ___/(ANO)

REFERÊNCIA: (Documento que autorizou ou originou a transferência do material)

DATA: (Data de efetivação da transferência, quando o item der entrada no destino)

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOTAL	OBSERVAÇÕES
1						
2						
3						
4						
5						
...						

ORIGEM: (Instituição ou elemento organizacional de origem)

REPRESENTANTE: (Titular/representante da instituição ou elemento organizacional de origem)

ASSINATURA:

DESTINO: (Empresa, instituição ou elemento organizacional de destino)

REPRESENTANTE: (Titular/representante da instituição ou elemento organizacional de destino)

ASSINATURA:

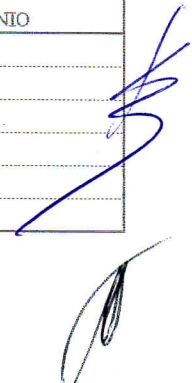


AVCFN
(UNIDADE GESTORA)
REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO Nº _____ / (ANO)

SETOR:	DATA:
SOLICITANTE: (Nome e assinatura)	
DESTINAÇÃO DO MATERIAL (APLICAÇÃO/JUSTIFICATIVA):	

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

(Assinatura no recebimento)		
SOLICITANTE	ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO
OBS:		



MODELO DE DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL - MC

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL - MC

DATA: (Último dia do mês findo)

ITENS RECEBIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOT	OBS
TOTAL						

ITENS FORNECIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOT	OBS
TOTAL						

Valor total do Inventário no início do mês:
Valor total do Inventário no final do mês:
Variação patrimonial no mês:

Encarregado do Almoarifado: (nome e assinatura)

Diretor de Patrimônio: (nome e assinatura)

Vice-Presidente: (nome e assinatura)

MODELO DE CAUTELA DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

CAUTELA DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL Nº ____/(ANO)

REFERÊNCIA: (Documento que autorizou o empréstimo do material ou evento a que se destina)

DATA DE ENTREGA: (Data de efetivação do empréstimo)

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOTAL	OBSERVAÇÕES
1						
2						
3						
4						
5						
...						

RESPONSÁVEL: (nome e assinatura)

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO: (nome e assinatura)

DIRETOR DE PATRIMÔNIO: (nome e assinatura)

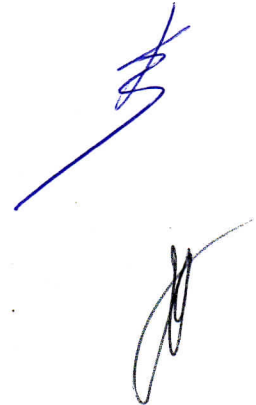
DEVOLVIDO EM: (Data de devolução do material ou renovação da cautela)

ESTADO DO MATERIAL: ("Sem alterações" ou então descrever avarias ou perdas)

RESPONSÁVEL: (nome e assinatura)

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO: (nome e assinatura)

DIRETOR DE PATRIMÔNIO: (nome e assinatura)



MODELO DE DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL - MP

=====

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL - MP

DATA: (Último dia do mês findo)

ITENS INCLUÍDOS NO INVENTÁRIO

ITEM	NP	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOT	OBS
VALOR TOTAL							

ITENS RETIRADOS DO INVENTÁRIO

ITEM	NP	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOT	OBS
VALOR TOTAL							

Valor total do Inventário no início do mês:
 Valor total do Inventário no final do mês:
 Variação patrimonial no mês:

Encarregado do Almoхарifado: (nome e assinatura)

Diretor de Patrimônio: (nome e assinatura)

Vice-Presidente: (nome e assinatura)

MODELO DE LAUDO DE VISTORIA, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL

**AVCFN
(UNIDADE GESTORA)**

LAUDO DE VISTORIA, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL Nº ___/(ANO)

REFERÊNCIA: (Documento que originou a destinação do material)

INCUMBÊNCIA:

MATERIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PR UNIT	PR TOTAL	DESTINAÇÃO
1						
2						
3						
4						
5						
...						

ENCARREGADO DA INCUMBÊNCIA: (nome e assinatura)

A Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação de Material, designada pela Portaria nº ___/(ano), procedeu a vistoria, avaliação e destinação dos itens de material acima discriminados, de acordo com as normas sobre gestão de material da AVCFN.

Diretor de Patrimônio

Tesoureiro

Relator

APROVAÇÃO:

Vice-Presidente: (nome e assinatura)

Presidente: (nome e assinatura)

DAdm, conforme Ata da reunião realizada em ___/___/___.



MODELO DE DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

DEMONSTRATIVO MENSAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

DATA: (Último dia do mês findo)

1. MATERIAL DE CONSUMO

Valor do Inventário de MC do mês anterior	
Material recebido	
Material distribuído	
Valor do Inventário de MC do mês findo	
Variação do valor patrimonial de MC	

2. MATERIAL PERMANENTE

Valor do Inventário de MP do mês anterior	
Material incluído no Inventário	
Material retirado do Inventário	
Valor do Inventário de MP do mês findo	
Variação do valor patrimonial de MP	

3. VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Variação do valor patrimonial de MC e MP	
--	--

Encarregado do Almoarifado: (nome e assinatura)

Diretor de Patrimônio: (nome e assinatura)

Vice-Presidente: (nome e assinatura)

Presidente: (nome e assinatura)



MODELO DE DEMONSTRATIVO ANUAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

AVCFN
(UNIDADE GESTORA)

DEMONSTRATIVO ANUAL DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL

DATA: (Último dia do ano fiscal findo)

1. MATERIAL DE CONSUMO

Valor do Inventário de MC do ano anterior	
Material recebido	
Material distribuído	
Valor do Inventário de MC do ano findo	
Variação do valor patrimonial de MC	

2. MATERIAL PERMANENTE

Valor do Inventário de MP do ano anterior	
Material incluído no Inventário	
Material retirado do Inventário	
Valor do Inventário de MP do ano findo	
Variação do valor patrimonial de MP	

3. VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Variação do valor patrimonial de MC e MP	
--	--

Encarregado do Almoarifado: (nome e assinatura)

Diretor de Patrimônio: (nome e assinatura)

Comissão: (nome e assinatura dos três integrantes)

Vice-Presidente: (nome e assinatura)

Presidente: (nome e assinatura)

