



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.SEBRAE.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 25** 02

Gestão do Ativo Imobilizado

Origem: DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo: Gerir Suporte Operacional
Processo: Gerir Ativo Imobilizado
Esta Instrução Substitui a: INS 25.01
Revisão nº: 02
Unidade Gestora: Unidade de Gestão Administrativa
Resolução de Aprovação 129/2018

Em vigor a partir de 01/06/2018

9 Páginas

Sumário

1.	OBJETIVO.....	2
2.	UNIDADES ENVOLVIDAS	2
3.	REFERENCIAL	2
4.	DEFINIÇÕES.....	2
5.	PROCEDIMENTOS.....	3
6.	QUADRO DE RESPONSABILIDADES.....	6
7.	GLOSSÁRIO DE TERMOS	6
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS	6
9.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	6
10.	ANEXOS	7

1. OBJETIVO

Organizar e disciplinar os procedimentos para gestão do ativo imobilizado do SEBRAE/RO.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as unidades do SEBRAE/RO.

3. REFERENCIAL

- 3.1. CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis - nº 27, que estabelece o tratamento contábil para ativos imobilizados bem como suas mutações.
- 3.2. Estatuto Social do SEBRAE/RO.
- 3.3. Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 3.4. Instrução Normativa 02 – Cadastro e liberação de pagamentos

4. DEFINIÇÕES

4.1. Ativo Permanente

É a composição de todos os bens tangíveis e intangíveis destinados à manutenção das atividades da organização ou exercidos com esta finalidade que servem a vários ciclos e não se destinam à venda, tais como: imóveis, móveis, máquinas, equipamentos, utensílios, veículos, bem como os investimentos representados pelas participações de outras entidades e/ou fundos fiscais.

4.2. Bens Tangíveis

Caracteriza-se por possuírem um corpo físico, sendo dividido em dois grupos:

- 4.2.1. Bens imóveis - são aqueles que não podem ser deslocados de lugar, tais como terrenos, edificações e instalações.
- 4.2.2. Bens móveis - São aqueles que podem ser deslocados do lugar sem alteração de sua forma física, classificados como: Móveis, Utensílios, Veículos, Máquinas, Aparelhos e Equipamentos de Informática.

4.3. Bens Intangíveis

Caracterizam-se por não possuírem um corpo físico. Pertencem a este grupo: Marcas e Patentes, Direitos Autorais, Direitos de Exploração e Direitos de Uso dos Softwares (somente para sistemas desenvolvidos pelo próprio SEBRAE).

4.4. Bem Patrimonial

Todo bem móvel ou imóvel que está sob a guarda, uso, administração e responsabilidade do SEBRAE/RO para manutenção de suas atividades e que tem durabilidade superior a dois anos.

4.5. Bem Irrecuperável

É um bem patrimonial que não pode ser mais aproveitado em razão de absoluta impossibilidade de recuperação.

4.6. Bem Antieconômico

É um bem patrimonial cuja manutenção se apresente onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

4.7. Termo de Responsabilidade

É o documento emitido para a assinatura do responsável pela guarda e uso dos bens, contemplando as informações sobre: código de patrimônio, descrição do bem, localização, data de aquisição e valor de aquisição.

4.8. Material de natureza permanente

Equipamentos eletroeletrônicos, copa, cozinha e escritório, cuja vida útil seja inferior a um ano e o valor unitário seja igual ou inferior ao limite de imobilização definido pela Receita Federal do Brasil.

4.9. Imobilização

Os bens deverão ter o registro individual no sistema corporativo de controle patrimonial, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada bem e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

4.10. Reparos e conservação

Caracteriza-se pela manutenção e reparos em bens patrimoniais que efetivamente não representam aumento de vida útil em mais um ano serão reconhecidos como despesa do exercício.

4.11. Transferência

É a movimentação física de um bem do Ativo Permanente entre unidades organizacionais.

4.12. Doação

São os bens móveis registrados no Ativo Imobilizado doados a terceiros, órgãos/entidades, através de termo de doação aprovado pela Diretoria Executiva.

4.13. Comodato

É o empréstimo para uso temporário, a título gratuito, mediante contrato, de bem infungível (que não pode ser substituído por outro de mesma espécie, qualidade e quantidade), que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de prazo predeterminado.

4.14. Baixa patrimonial

É o procedimento de exclusão de bens do ativo permanente do SEBRAE/RO por venda, perda, roubo, doação ou deterioração pelo seu uso.

4.15. Etiqueta patrimonial

É o número permanente de identificação atribuído e afixado a cada bem do Ativo Imobilizado, por meio do qual o bem será individualizado e controlado no sistema de controle patrimonial.

4.16. Inventário Físico

É o procedimento que visa realizar o levantamento e identificação dos bens e locais onde estão dispostos, visando à comprovação de sua existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Registro de Bens Adquiridos

Para controle dos bens adquiridos, a UGA adotará os seguintes procedimentos:

- a) Receber os bens patrimoniais acompanhados de nota fiscal.
- b) Solicitar ao demandante que verifique se o bem entregue atende a todas as especificações conforme descrito em contrato ou autorização de fornecimento.
- c) Atestar a nota fiscal juntamente com o demandante.
- d) Encaminhar a nota fiscal devidamente atestada para a UFI, de acordo com os procedimentos estabelecidos na INS 02.
- e) Integrar as informações do bem para o Sistema de Gestão Patrimonial.
- f) Providenciar a colocação da Etiqueta Patrimonial.
- g) Fazer abertura do processo de movimentação patrimonial no Sistema de Processos e aguardar o aceite do gerente responsável pelo bem.
- h) Designar o responsável e a localização do bem no sistema de Gestão Patrimonial, após o aceite do gerente responsável.
- i) Gerar o Termo de Responsabilidade (anexo A) em arquivo .pdf, remetendo-o à unidade responsável para que seja conferido e validado pelo gerente, via sistema de Gestão de Processos.
- j) Entregar o bem para a unidade demandante. Providenciar a emissão de documento para acompanhar a remessa para o escritório de destino caso o bem se destine a um escritório regional.

Bens como edifícios, terrenos, marcas e patentes, por sua natureza não são etiquetados. As etiquetas correspondentes deverão ser emitidas e arquivadas na UGA juntamente com o processo de aquisição.

5.2. Transferência entre unidades e escritórios

5.2.1. Toda e qualquer movimentação de bens de uma unidade organizacional para outra, da sede para os escritórios regionais, dos escritórios regionais para a sede e ainda entre os escritórios, deverá ser precedida dos seguintes procedimentos:

- a) O responsável atual do bem deverá solicitar a movimentação no Sistema de Processos e aguardar a autorização da UGA para movimentação do bem.
- b) A Unidade de destino deverá confirmar o recebimento do bem, via sistema.
- c) A UGA, então fará a movimentação de responsável e/ou localização do bem no sistema de Gestão Patrimonial, e enviará o Termo de Responsabilidade (anexo A) em arquivo .pdf, para que seja conferido e validado pelo gerente, via Sistema de Processos.

5.3. Informações Periódicas

5.3.1. Mensalmente, até o dia 5, a UGA encaminhará à Unidade de Orçamento e Contabilidade –

UCON informações sobre a evolução dos bens patrimoniais, incluindo:

- a) Inclusões
- b) Baixas
- c) Depreciação do período
- d) Ficha de Imobilizado

5.4. Transporte de Bens

5.4.1. Para acompanhar os bens do SEBRAE/RO quando estiverem em trânsito, a UGA deverá providenciar a emissão de Termo de responsabilidade específico.

5.5. Bens oferecidos em garantia

5.5.1. Tendo o SEBRAE/RO oferecido bens móveis e em garantia (penhora ou hipoteca), compete à UJUR e à DIREX tomarem as providências necessárias e dar os encaminhamentos junto ao Conselho Deliberativo Estadual – CDE para aprovação do processo.

5.5.2. Uma vez aprovado, a documentação será encaminhada para a UGA que efetuará o registro desta situação no Sistema de Controle Patrimonial, garantindo assim que estes bens não sofram atos de disposição que possam vir a comprometer ou prejudicar o processo.

5.6. Seguro

5.6.1. Os bens do imobilizado da organização deverão ter seguro, que ficará sob responsabilidade da UGA.

5.6.2. Em caso de sinistro, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- a) Registro da ocorrência no órgão competente (delegacia policial, laudo do corpo de bombeiros ou do Instituto de Meteorologia);
- b) Comunicação imediata à companhia seguradora para registro do fato ocorrido e obter orientações de como proceder quanto à remessa de documentos solicitados dentro do prazo estipulado;
- c) Aguardar visita da perícia técnica da companhia seguradora, quando esta informar ser necessário;
- d) Resguardo e proteção dos salvados, caso existam, referente ao conteúdo atingido (móveis, máquinas, etc.) até sua liberação pela seguradora.

5.7. Furto, Roubo, Perda ou Extravio

5.7.1. Em caso de ocorrência de furto, roubo, perda ou extravio de algum bem do ativo imobilizado, a gerência da unidade organizacional responsável por sua guarda deverá observar imediatamente os seguintes procedimentos:

- a) Providenciar, no prazo máximo de 48 horas da ocorrência ou ciência do fato, a emissão do Boletim de Ocorrência - BO junto à autoridade policial da cidade em que o fato ocorreu.
- b) Encaminhar formalmente, por meio do Termo de Instauração de Processo Administrativo (Anexo B), devidamente preenchido e assinado, o original do BO e outros documentos afetos ao fato para a UGA.

- c) A UGA instruirá o processo e encaminhará a documentação para conhecimento da Diretoria, visando a instauração do processo administrativo com a constituição de comissão específica para este fim;
- d) A comissão irá realizar o processo administrativo, anexando todos os documentos afetos ao fato, apurando responsabilidades e emitindo parecer conclusivo sobre o fato;
- e) O processo será analisado pela Unidade Jurídica - UJUR que emitirá parecer sobre a regularidade do processo;
- f) O processo será então analisado pela Diretoria visando o ressarcimento ou não do bem pelo signatário do Termo de Responsabilidade, com a emissão da resolução;
- g) Caso a Diretoria delibere pelo ressarcimento do bem, a UGA notificará o signatário do Termo de Responsabilidade para restituir o valor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua notificação.
- h) O valor a ser restituído deverá observar o valor contábil líquido, ou seja, valor original deduzido as depreciações;
- i) Depois de finalizados os procedimentos do Processo Administrativo, a UGA efetuará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará uma cópia para a UCON efetuar os registros contábeis.

5.8. Obsolescência ou defeito irre recuperável

5.8.1. No caso de obsolescência por motivos tecnológicos ou por desgaste natural, assim como em razão de defeito que impeça a continuidade de uso de bens do ativo imobilizado, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) A gerencia da unidade responsável pela guarda do bem emitirá solicitação formal para a UGA para que esta proceda a sua baixa, justificando os motivos no sistema no Sistema de Processos.
- b) A UGA realizará a análise da solicitação, assim como avaliará o bem antieconômico em questão e emitirá parecer.
- c) Para a emissão de parecer a UGA poderá solicitar laudos técnicos externos para embasar a avaliação.
- d) Caso o bem tenha se tornado antieconômico, (o valor do conserto é superior a 50% do valor do bem novo) a avaliação deverá ser acompanhada das cotações de preço realizadas.
- e) A UGA encaminhará para diretoria, suas análises, que deliberará sobre a baixa do bem;
- f) Caso a decisão da Diretoria seja favorável, a UGA transferirá o bem para grupo específico no sistema de controle patrimonial, e recolherá o bem para posterior venda ou doação.
- g) Caso a decisão da Diretoria seja desfavorável, a UGA comunicará a gerencia da unidade demandante.

- h) Qualquer que seja a decisão da Diretoria esta deverá constar em resolução.

5.9. Remessa para conserto

- 5.9.1. Verificada a necessidade de conserto ou manutenção externa de um bem, a unidade responsável emitirá solicitação formal para a UGA para que esta proceda ao envio ao conserto, justificando os motivos no Sistema de Processos.
- 5.9.2. A UGA providenciará a documentação com autorização para conserto e acompanhamento do bem e remeterá ao fornecedor para seu conserto ou manutenção;
- 5.9.3. Quando da devolução do bem pelo fornecedor, a UGA registrará a entrada do bem no Sistema de Processos, restituindo-se à unidade requisitante, responsável por sua guarda.
- 5.9.4. No caso de bem do ativo imobilizado lotado em unidades que não seja a Sede, o Gerente será responsável pela realização de todos os atos previstos nos itens precedentes.

5.10. Inventário de Bens Patrimoniais

- 5.10.1. Anualmente, ao término de cada exercício fiscal, será realizado o Inventário de Bens Patrimoniais.
- 5.10.2. Durante o período de inventário não poderá ocorrer nenhuma movimentação e aquisição de bens, salvo autorização expressa da diretoria.
- 5.10.3. Deverá ser instituída uma Comissão de Inventário com pelo menos 3 (três) membros nomeados por portaria.
- 5.10.4. A Comissão de Inventário efetuará a conferência física e contábil dos bens patrimoniais, utilizando os relatórios disponibilizados pela UGA.
- 5.10.5. A Comissão irá fixar as Etiquetas de Patrimônio nos bens que se encontram sem a respectiva identificação, ou substituí-la quando esta estiver em mau estado de conservação, registrando no caderno de inventário.
- 5.10.6. Durante a conferência dos bens a Comissão deverá atentar para o estado de conservação dos bens, relatando principalmente situações de bens irre recuperáveis ou obsoletos.
- 5.10.7. Ao término da conferência, a Comissão apresentará ao Gerente da Unidade o relatório do inventário e por grupo de contas contábeis, detalhando também todas as irregularidades e demais aspectos observados, solicitando assinatura do responsável pela Unidade e fixando um prazo de 10 dias para manifestação sobre as irregularidades.
- 5.10.8. O relatório irá também listar bens passíveis de doação ou leilão devido a sua situação de obsolescência ou anti-economicidade.
- 5.10.9. O relatório será assinado por todos os integrantes da Comissão com parecer sobre o inventário.
- 5.10.10. Antes da emissão do relatório final, a Comissão deverá analisar as respostas

recebidas dos Gerentes e fazer o cotejamento com a finalidade de incluir no parecer a necessidade da realocação de bens com a finalidade da regularização física quando possível, sendo que para as perdas ou extravio, deverá proceder conforme regra estabelecida no subitem 5.8 Furto, Roubo, Perda ou extravio.

5.10.11. O relatório final e parecer serão entregues para a UGA que os submeterá a Diretoria para deliberação dos ajustes.

5.11. Doação e leilão de bens

5.11.1. Os bens patrimoniais obsoletos, irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados para entidades sem fins lucrativos ou a empresas com o qual o SEBRAE/RO possui projetos em parceria.

5.11.2. A UGA utilizando a relação emitida pela Comissão de Inventário ou emitindo nova relação de bens passíveis de doação, encaminhará memorando à DIREX propondo a autorização para doação ou leilão dos bens.

5.11.3. Caso a decisão seja pela doação, a UGA tomará as seguintes providências:

- a) Entrará em contato com entidades potencialmente interessadas em receber as doações de bens;
- b) A entidade que se interessar deverá encaminhar carta solicitando a doação de bens, acompanhada de seu estatuto ou contrato social, CNPJ e cópia da RG e CPF dos responsáveis legais;
- c) A UGA definirá os bens a serem doados para cada entidade interessada, emitindo termo de doação com as características dos bens a serem doados;
- d) O termo de doação deverá ser homologado pela DIREX, com a emissão da resolução.
- e) Após a homologação a UGA providenciará a documentação e fará a entrega dos bens, mediante assinatura do termo pelo representante legal da entidade;
- f) Após a entrega dos bens a UGA procederá à baixa dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

5.11.4. Caso a decisão seja pelo leilão, o processo deve obedecer aos preceitos estabelecidos no art. 5º, IV do RLCSS, podendo ser realizado através de leiloeiro. Neste sentido, a UGA tomará as seguintes providências:

- a) Realizará avaliação dos bens, podendo para tanto utilizar avaliadores externos especialmente contratados para este fim;
- b) Submeterá o processo a decisão da DIREX que emitirá resolução autorizativa e a USO procederá com a realização do leilão.
- c) Os bens arrematados e quitados deverão ser retirados em até 10 (dez) dias úteis após a realização do leilão. Findo este prazo, pagará o arrematante uma multa de 1% (um por cento) por dia útil, calculada sobre o valor do(s) lote(s) arrematado(s), até o máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir de

quando perderá totalmente os direitos sobre os bens arrematados e os pagamentos já efetuados.

- d) Após a entrega dos bens, a UGA procederá a baixa dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

5.12. Bens cedidos em comodato

5.12.1. Havendo interesse do SEBRAE/RO poderão ser cedidos bens móveis em comodato para entidades sem fins lucrativos ou a empresas com o qual o SEBRAE/RO possua projetos em parceria.

5.12.2. A Unidade responsável pelo projeto encaminhará memorando à Diretoria contendo, no mínimo:

- a) Relação dos bens a serem cedidos;
- b) Informações sobre a entidade beneficiada, inclusive sua vinculação com o projeto.
- c) Necessidade da cessão no contexto do projeto;
- d) Prazo que os bens ficarão sob a responsabilidade da entidade;
- e) Cópia dos seguintes documentos: estatuto ou contrato social, CNPJ, RG e CPF do responsável legal, certidões negativas que demonstrem a regularidade fiscal de contribuições previdenciárias, FGTS, receita federal, estadual e municipal.

5.12.3. Caso a diretoria aprove a cessão (por meio de resolução), o processo será encaminhado para a UJUR visando à elaboração do contrato de comodato e a Unidade demandante providenciará as assinaturas necessárias.

5.12.4. Uma vez assinado o contrato de comodato, a UGA providenciará a emissão da nota fiscal avulsa para o transporte dos bens, cujo custo será de responsabilidade da entidade comodataria.

5.12.5. Após a entrega dos bens, a UGA fará o registro do contrato de comodato, transferindo os bens para uma nova localização e informará a UCON sobre esta situação.

5.12.6. A UCON transferirá os bens para conta do grupo de Bens em Poder de Terceiros, enquanto a cessão perdurar.

5.12.7. A UGA ficará responsável por acompanhar o prazo de vigência do contrato de comodato e deverá comunicar a Unidade demandante sobre o término da vigência do contrato com 30 dias de antecedência.

5.12.8. Caberá a UGA a verificação das condições do bem devolvido, conforme as regras do contrato de comodato firmado.

5.12.9. Havendo divergências entre as regras firmadas e as condições dos bens, suspender-se-á o recebimento, encaminhando o processo a UJUR para emissão de parecer que subsidiará a tomada de decisão da DIREX.

5.13. Responsabilidade das gerências

5.13.1. Os gerentes devem zelar pela correta aplicação, manutenção e controle desta norma, no sentido de manter regular a situação de cada

bem do ativo imobilizado sob sua responsabilidade.

- 5.13.2. Às áreas de uso comum do prédio da Sede ficará sobre a responsabilidade da gerência da UGA.
- 5.13.3. Nos escritórios regionais, todos os bens ficarão sob responsabilidade do gerente.
- 5.13.4. O Termo de Responsabilidade (anexo A) será assinado eletronicamente pelo gerente da unidade, com exceção de equipamentos móveis (notebooks, tablets), que serão assinados pela pessoa que os utilizará.

6. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Quadro Resumo	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Manter a guarda e o controle dos Ativos Permanentes sobre sua responsabilidade, informando quaisquer eventos de movimentação/alteração da situação dos bens patrimoniais, assinando respectivos termos de responsabilidade de bens patrimoniais.	Unidades Gestoras
Informar a UGA todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns), inclusive roubo ou furto.	
Receber as informações das Unidades Gestoras responsáveis pela guarda do Ativo Permanente sobre a movimentação de bens patrimoniais e providenciar os registros necessários.	UGA
Manter atualizado o Sistema de Gestão Patrimonial, efetuando as respectivas adições e atualizações das depreciações e amortizações, encaminhando mensalmente às informações para UCON.	
Disponibilizar às unidades responsáveis pela guarda do Imobilizado os "Termos de Responsabilidade" atualizados.	
Identificar os bens imobilizados com o número do patrimônio.	
Apoiar a Comissão de Inventário na elaboração do Inventário dos bens patrimoniais.	
Gerir o acervo patrimonial com base nos procedimentos legais e operacionais.	UCON
Manter atualizado os registros contábeis dos bens patrimoniais.	

7. GLOSSÁRIO DE TERMOS

UFI	Unidade de Finanças
UCON	Unidade de Contabilidade
USO	Unidade de Suporte Operacional
UJUR	Unidade Jurídica
UGA	Unidade de Gestão Administrativa
DAF	Diretoria de Administração e Finanças

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela DIREX mediante proposição do Diretor da Área de Supervisão a que se vincule a ocorrência.
- 8.2. Compete aos titulares das unidades organizacionais do SEBRAE/RO cumprir e fazer cumprir o que determina esta instrução normativa.
- 8.3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a INS 25.01, aprovada pela Resolução n. 48/2017.

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
21/08/2014	00	Implantação
24/09/2015	01	Revisão redacional; Adequação das nomenclaturas de unidades à nova estrutura do SEBRAE/RO; Alteração da redação do subitem 4.8; Alteração da redação do subitem 4.13; Conversão dos subitens do subitem 5.1 para o formato de alíneas; Alteração da redação da (agora) alínea f do subitem 5.1; Conversão dos subitens do subitem 5.2 para o formato de alíneas; Alteração da redação do subitem 5.5.1; Renumeração dos subitens do subitem 5.11; Alteração da redação dos subitens 5.11.7; Inserção dos subitens 5.11.10 e 5.11.11; Alteração da redação das alíneas a e b do subitem 5.12.3; Alteração da redação da alínea d do subitem 512.4; Alteração do Anexo B – Formulário de Movimentação de Bens Patrimoniais.
25/05/2018	02	Revisão redacional em face da automação de processos.

10. ANEXOS

- A. TERMO de responsabilidade
- B. Termo de instauração de processo administrativo – ativo imobilizado

APROVADO

Valdemar Camata Junior
Diretor Superintendente

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

ANEXO A



Termo de Responsabilidade

Controle Patrimonial - UAF

Total do Responsável.:	Itens:	0	0,00
------------------------	--------	---	------

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o SEBRAE por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Assinatura e carimbo do Responsável

ANEXO B

TERMO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – ATIVO IMOBILIZADO

DADOS DO SOLICITANTE DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do Solicitante:	Data: ____/____/____ (dd/mm/aaaa)
Matrícula:	Unidade:
DADOS DO GERENTE DO ATIVO IMOBILIZADO	
Nome:	
Unidade:	
Data e horário da ocorrência do fato: ____/____/____ (dd/mm/aaaa) ____:____ h	
Relato do fato (descrever minuciosamente):	
Número do Boletim de Ocorrência (BO) Lavrado (anexá-lo):	
Data da sua lavratura: ____/____/____ (dd/mm/aaaa)	
Instituição que lavrou o BO:	
Nome da Autoridade Policial que Lavrou o BO:	
Matrícula da Autoridade Policial no Órgão Expedidor:	
Valor contábil líquido de bem:	
Relação de documentos anexados:	
Número de portaria de constituição de comissão:	
<p>DIRETORIA</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p>SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>