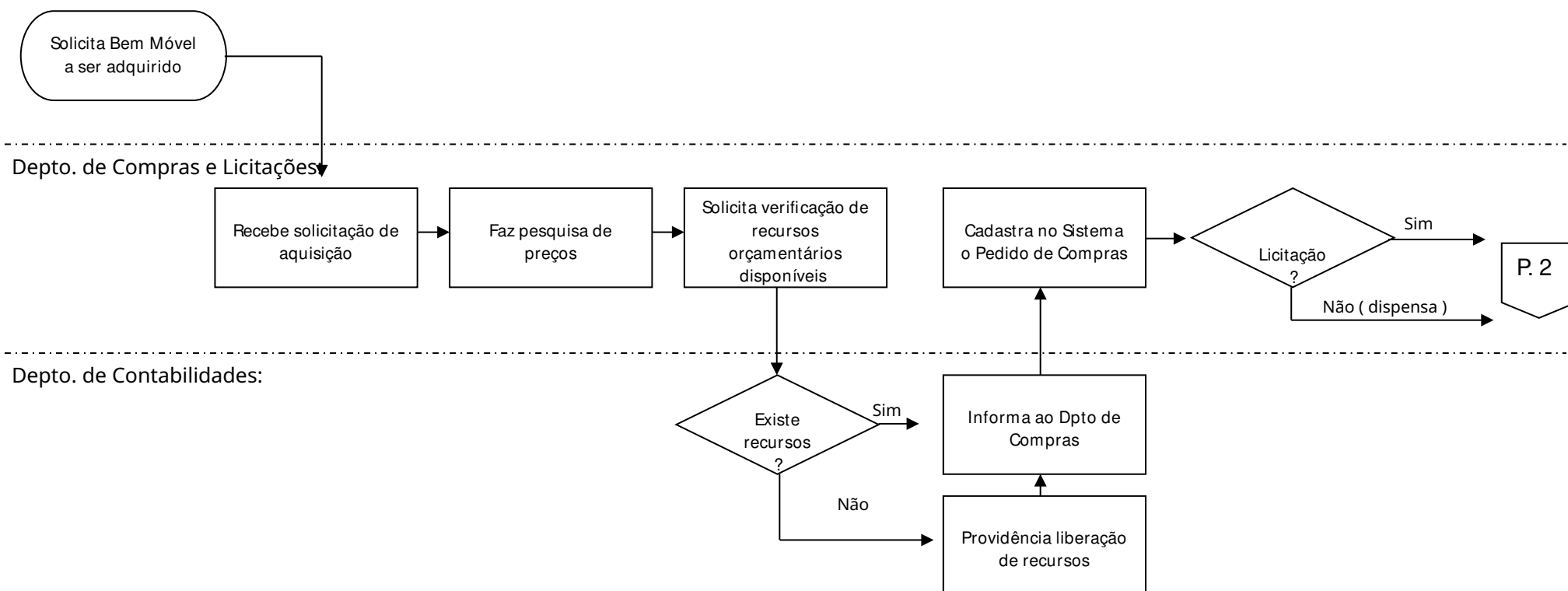


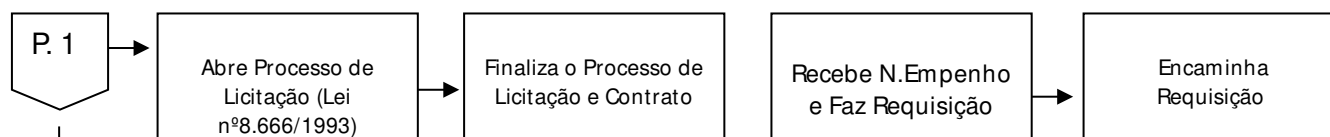
**1 – Da Aquisição, Recebimento, Registro e Tombamento dos Bens Móveis:**

Secretarias ou Órgãos



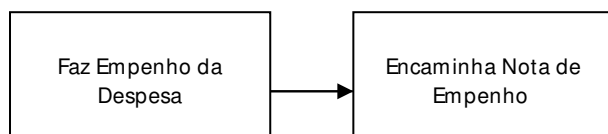


Depto. de Compras e Licitações:

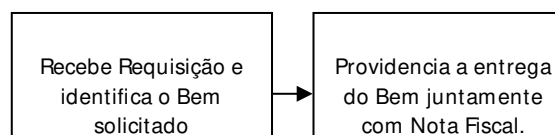


Dispensa Licitação

Depto. de Contabilidades:



Fornecedor





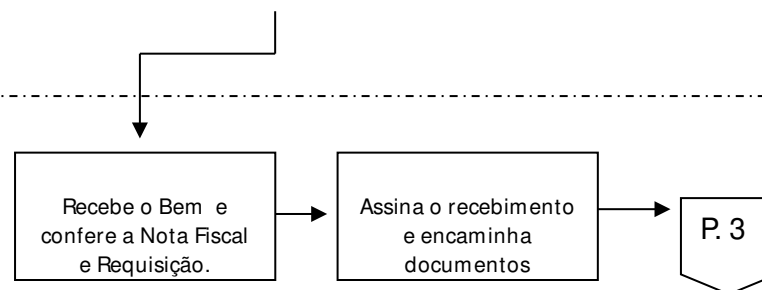
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - *CONTROLE INTERNO*

3/6

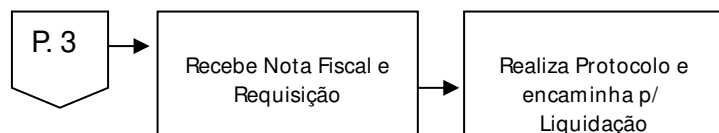
CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

FLUXOGRAMA – ANEXO IV

Secretaria ou Órgão Requisitante: (Almoxarifado)



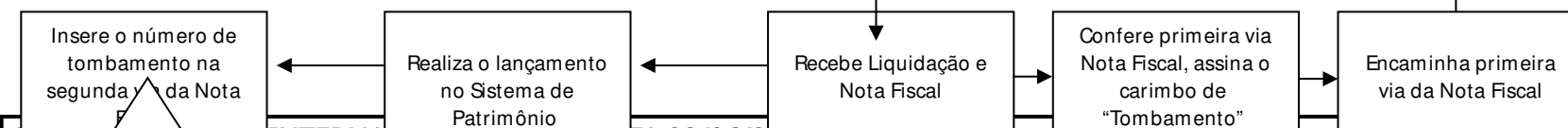
Depto. de Compras e Licitações:



Depto. de Contabilidades e Tesouraria:

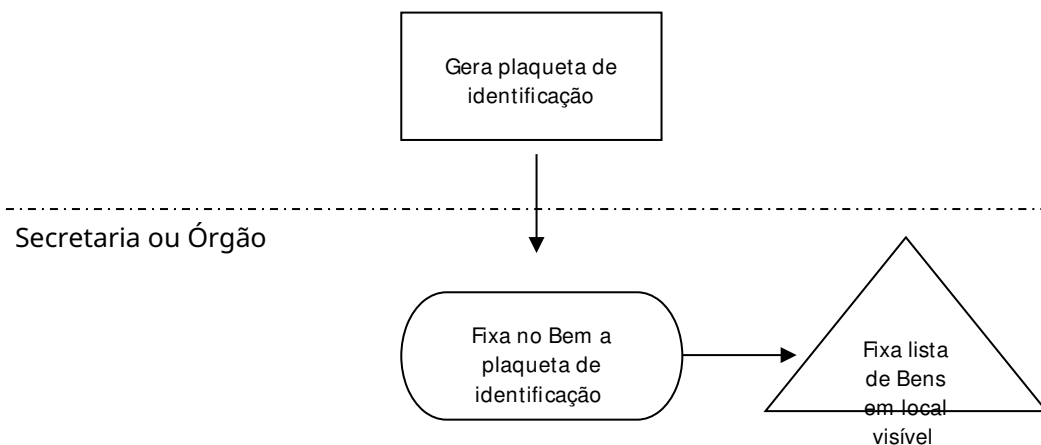


Departamento de Patrimônio:



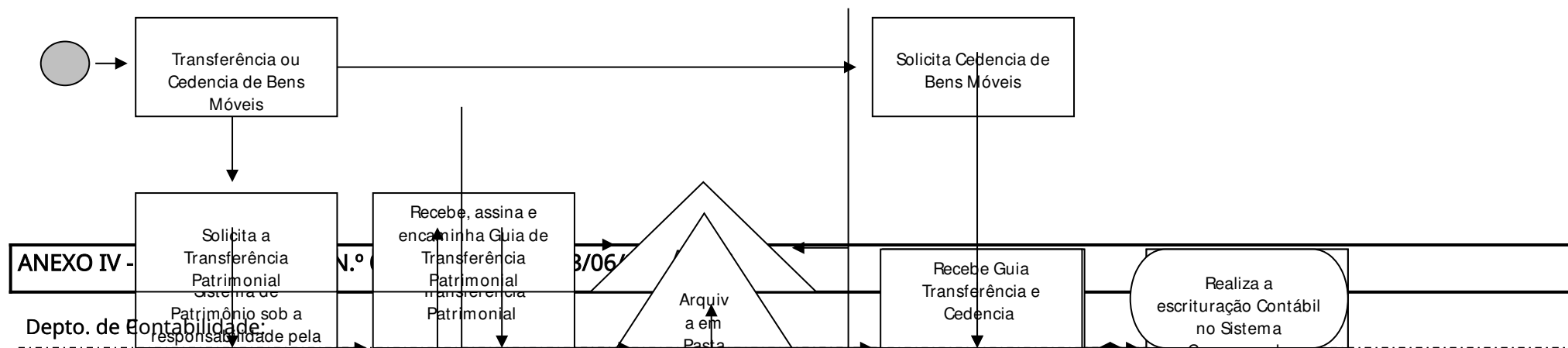
ANEXO IV - NORMA INTERNA N.º 002/2008 - DATA 23/06/2008

Arquivar em Pasta



2 – Da Transferências ou Cedências dos Bens Móveis:

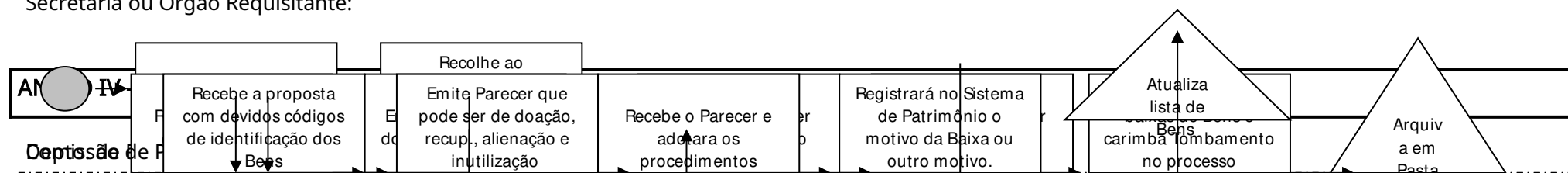
Secretaria ou Órgão Requisitante:





3 – Da Baixa de Bens Móveis Considerados Inservíveis:

Secretaria ou Órgão Requisitante:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - *CONTROLE INTERNO*

6/6

CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

FLUXOGRAMA – ANEXO IV



Departamento de Contabilidade:

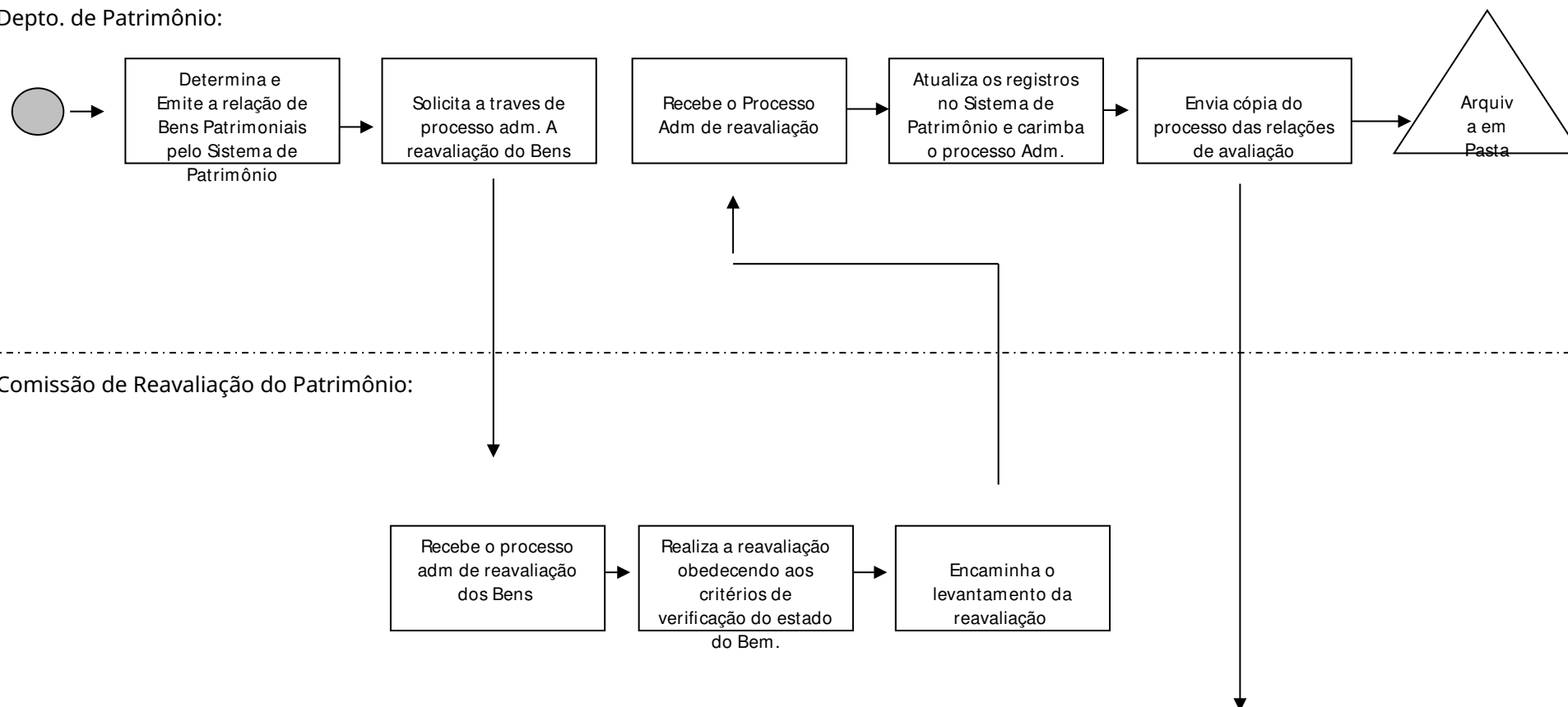
Recebe o Processo de
baixa de Bens

Realiza a
desincorporação do
Bem



4 – Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

Depto. de Patrimônio:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - *CONTROLE INTERNO*

8/6

CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

FLUXOGRAMA – ANEXO IV

Departamento de Contabilidade:

