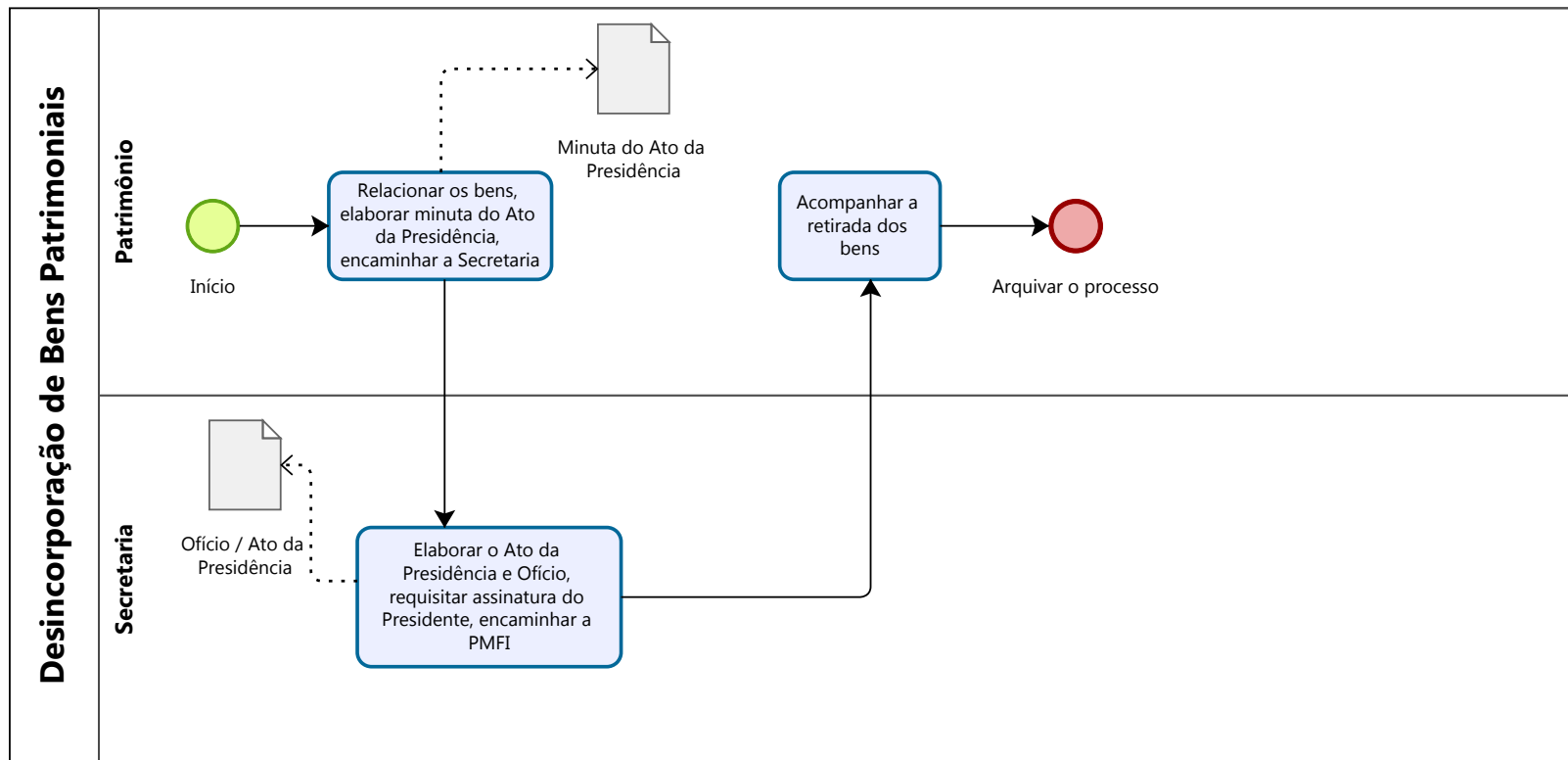


Desincorporação de Bens Patrimoniais

Bizagi Modeler



1 DESINCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Desincorporação de bens patrimoniais.
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
Objetivo/finalidade:	Descrever os procedimentos necessários para a desincorporação de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
Público alvo:	<input type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: Presidente
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Incisos VII e VIII do art. 1º do Ato da Presidência Nº 036/2024.
Participantes do processo:	Setor de Patrimônio, Secretaria e Presidente.
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Setor de Patrimônio.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	O Setor de Patrimônio deverá relacionar os bens patrimoniais inservíveis para a baixa patrimonial, identificando-os por local físico, elaborar minuta do Ato da Presidência, devendo constar número da plaqueta, descrição do bem, valor do bem, valor depreciado, valor reavaliado e valor atualizado, e encaminhar o processo à Secretaria.	Setor de Patrimônio	GIIG, editor de planilhas, 1Doc.	Minuta do Ato da Presidência	*
2	A Secretaria deverá elaborar Ato da Presidência e Ofício da Presidência, requisitar a assinatura do Presidente. Na sequência, enviar o Ato da Presidência e Ofício à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu (PMFI) e encaminhar o processo ao Setor de Patrimônio.	Setor de Secretaria	1Doc	Ato da Presidência / Ofício da Presidência	*
4	O Setor de Patrimônio deverá acompanhar os servidores da PMFI na retirada dos bens patrimoniais e arquivar o processo.	Setor de Patrimônio	*	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Fabio Sergio da Silva	Agente Administrativo	201.499
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Técnico Legislativo	200.529



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Responsável pela aprovação/reprovação	
Nome	Cargo/Função
João Morales	Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F2DA-B4F0-1D44-1553

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIO SERGIO DA SILVA (CPF 061.XXX.XXX-25) em 04/11/2024 10:10:51 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 04/11/2024 10:28:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 04/11/2024 11:34:21 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/F2DA-B4F0-1D44-1553>