



ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA
CNPJ 05.940.625/0001-57

RESOLUÇÃO 006/2024

PATRIMÔNIO

A Senhora Paula Toyama Brasílio de Bulhões na qualidade de Diretora Presidente da Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba (ACRFT) aprova com base nas instruções Estatutária as orientações técnicas patrimoniais:

1. O controle patrimonial será realizado pela Diretoria Administrativa da ACRFT com base nas instruções contábeis e estatutária.
2. Classifica os seguintes grupos patrimoniais:
 - a) **Patrimônio Institucional:** Patrimônio pertencente à ACRFT adquirido por meio de compra, doação, transferência, permuta ou outra modalidade de negociação patrimonial de forma legal e amparada pela legislação brasileira, com controle patrimonial identificado por meio de plaqueta contendo a logomarca da ACRFT, código numérico, código de barra e/ou código do QR Code, com registro no Balanço Patrimonial, manutenção - guarda sob a responsabilidade da ACRFT e classificando em 3 grupos:

Grupo 1: Patrimônio Ativo – Patrimônio em uso da ACRFT.

Grupo 2: Patrimônio Inservível – Patrimônio classificado e aprovado pela Assembleia Geral como patrimônio sem condições de uso, custo elevado de manutenção ou que oferece falta de segurança no uso. A Assembleia Geral definirá a forma de expurgo do patrimônio:

 - a) Venda;
 - b) Doação conforme estabelece o estatuto da ACRFT;
 - c) Eliminação como perda total, sem valor de comercio.

Grupo 3: Patrimônio Acervo – Patrimônio classificado pela Comissão Interna nomeada pelo (a) Diretor (a) Presidente e aprovado pela Assembleia Geral como patrimônio de preservação do Patrimônio Cultural da Ciranda de Tarituba e Origem Caiçara. Este patrimônio não poderá ser usado e deverá ser guardado no museu histórico da Ciranda de Tarituba.

b) **Patrimônio de Instituição Parceira:** Patrimônio de uso temporário pertencente a uma instituição parceira com a ACRFT para uso da ACRFT, concedido por meio de Termo Contratual / Cooperação / Projeto / Subvenção, entre outra modalidade de parceria pública ou particular, com a manutenção / a guarda sob a responsabilidade da ACRFT e a identificação patrimonial seguirá as orientações técnicas da Instituição Parceira.

c) **Patrimônio de Terceiros:** Classifica-se em dois grupos:

Grupo A: Patrimônio de Uso exclusivo da pessoa natural ou jurídica que mantém o patrimônio na estrutura física da ACRFT, sem o compromisso da ACRFT da guarda / manutenção.

Grupo B: Patrimônio de pessoa natural ou jurídica cedido temporariamente para uso da ACRFT com a manutenção e guarda sob a responsabilidade da ACRFT.

A circulação temporária interna do patrimônio ocorrerá mediante autorização do responsável da guarda do patrimônio na Unidade, não sendo necessária autorização da Gestão Técnica Social.

3. A movimentação do patrimônio ocorrerá:

a) **Patrimônio da ACRFT:** Solicitação da Diretoria Administrativa e autorização do (a) Diretor (a) Presidente da ACRFT;

b) **Patrimônio de Uso Exclusivo de Terceiros:** Solicitação de terceiros e autorização da Diretoria Administrativa.

c) **Patrimônio de Terceiros sob a Responsabilidade da ACRFT:** Solicitação da Diretoria Administrativa, autorização do (a) Diretor (a) Presidente da ACRFT e do Responsável pelo patrimônio (Terceiros).

4. A baixa do patrimônio ocorrerá:

a) **Patrimônio da ACRFT:** Solicitação da Diretoria Administrativa, autorização do (a) Diretor (a) Presidente e aprovação da Assembleia da ACRFT;

b) **Patrimônio de Uso Exclusivo de Terceiros:** Por meio de solicitação de terceiros e autorização do Diretor Presidente.

- c) **Patrimônio de Terceiros sob a Responsabilidade da ACRFT:** Por meio de solicitação da Diretoria Administrativa, autorização do (a) Diretor (a) Presidente da ACRFT e do Responsável pelo patrimônio (Terceiros).
5. No mês de janeiro, a Diretoria Administrativa deverá realizar o inventário patrimonial para compor o Balanço Patrimonial e classificar o patrimônio inservível ou patrimônio de acervo.
 6. O (A) Diretor (a) Presidente em conjunto com a Diretoria Administrativa deverá emitir o parecer técnico se o patrimônio inservível será transferido para o ACERVO da História da Cultura Caiçara / Ciranda de Tarituba, por meio de busca de relatos e história do patrimônio.
 7. O inventário patrimonial deverá ser aprovado na Assembleia Ordinária realizada até o dia 30 de abril para aprovar o Relatório de Atividade e Balanço Patrimonial do exercício anterior. A Assembleia Geral Ordinária deverá aprovar a destinação do patrimônio inservível e acervo.
 8. O (A) Diretor (a) Presidente poderá solicitar a qualquer tempo, uma Assembleia Extraordinária para aprovar:
 - a) Permuta de patrimônio;
 - b) Classificar o patrimônio como inservível ou acervo quando necessitar liberar o espaço físico ou por medida de segurança;
 - c) Entre outras negociações envolvendo o patrimônio.
 9. Em caso de perda, roubo, danos ou furto do patrimônio, a Diretoria Administrativa deverá comunicar para o (a) Diretor (a) Presidente, que solicitará abertura de inquérito administrativo e/ou criminal.
 10. A Diretoria Administrativa poderá solicitar o recolhimento do patrimônio classificado como inservível para liberação do espaço físico e/ou segurança.
 11. As instruções técnicas de uso do patrimônio serão estabelecidas pelo (a) Diretor (a) Presidente.
 12. A identificação do patrimônio (placa patrimonial) será fixada em lugar visível, exceto patrimônios que não sejam permitidos o uso da identificação (risco de danos ao patrimônio, arte, acervo, sem área de colagem ou por segurança).
 13. A reposição do patrimônio em caso de perda total será de acordo com a especificação do cadastro patrimonial ou de melhor padrão existente no mercado, mediante aprovação do (a) Diretor (a) Presidente.

14. Qualquer necessidade de manutenção do patrimônio, a Diretoria Administrativa deverá enviar o pedido ao (a) Diretor (a) Presidente.
15. A aquisição de patrimônio somente ocorrerá com aprovação do (a) Diretor (a) Presidente, devendo a Diretoria Administrativa formalizar o Termo Patrimonial.
16. O patrimônio somente será colocado à disposição para uso quando a Diretoria Administrativa concluir o registro patrimonial.
17. A utilização do patrimônio será de uso exclusivo de interesse da ACRFT, não sendo permitido, o uso para favorecimentos pessoais, principalmente dos Membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.
18. Ao adquirir um patrimônio, a Diretoria Administrativa deverá registrar no documento fiscal de compra ou no recibo de doação ou permuta, o número de tombamento do patrimônio.
19. O registro do patrimônio deverá conter:
 - a) Número do patrimônio;
 - b) Descrição detalhada do patrimônio;
 - c) Classificação de uso: Em uso / com defeito / necessita manutenção
 - d) Aquisição: Compra / doação / Permuta
 - e) Inservível: Registro da ata da Assembleia Geral que aprovou como inservível e qual a destinação do patrimônio
 - f) Acervo: Registro da ata da Assembleia Geral que aprovou como Acervo
 - g) Valor da Aquisição:
 - h) Ano de Aquisição:
20. A Diretoria Administrativa adotará formulários para controle do patrimônio (Anexos I, II, III e IV). No decorrer dos procedimentos administrativos poderão ocorrer alterações, exclusões e inclusão de formulários de controle patrimonial.

Anexo I: Movimentação Patrimonial



ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ 05.940.625/0001-57

MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL		
Número do Patrimônio		
Descrição do Patrimônio		
Local da Guarda do patrimônio		
Responsável pela Guarda		
Classificação da Movimentação Patrimonial		
<input type="checkbox"/> Temporária – Período de / / a / /		
<input type="checkbox"/> Definitiva		
Movimentação Patrimonial		
Local / Endereço de Destino da Guarda		
Responsável pela Guarda	Nome:	
	Celular:	
	E-mail:	
Autorização da Movimentação Patrimonial		
Diretoria – Presidência	Data: / /	Assinatura:
Diretoria Administrativa	Data: / /	Assinatura:
Termo de Compromisso		
Declaro que recebi o patrimônio descrito no presente instrumento de movimentação patrimonial comprometendo em zelar e manter sempre à disposição para acompanhamento da Diretoria Administrativa da ACRFT, bem como qualquer dano ou sinistro deverei comunicar a Diretoria Administrativa e responder por processo administrativo.		
Responsável pela Guarda do Patrimônio	Data: / /	Assinatura:
Termo de Devolução Patrimonial		
A Diretoria Administrativa da ACRFT declara que recebeu o patrimônio descrito no presente termo em: <input type="checkbox"/> Perfeita condições <input type="checkbox"/> Com registro de danos / sinistro conforme registro abaixo:		
Registro de Danos / Sinistro:		
Diretoria Administrativa	Data: / /	Assinatura:

Anexo II: Termo de Autorização de Permanência do Patrimônio de Terceiros



ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ 05.940.625/0001-57

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PERMANÊNCIA DO PATRIMÔNIO DE TERCEIROS				
Responsável pela Patrimônio	Nome:			
	Celular:			
	E-mail:			
	Endereço:			
Descrição do Patrimônio				
Item	Descrição	Qt	Unid.	Registro do Estado de Conservação
Declaração do Responsável do Patrimônio				
Declaro que o patrimônio detalhado no presente termo estará à disposição e na responsabilidade da ACRFT e na ocorrência de sinistro será aberto um processo administrativo investigatório de responsabilidade pelo sinistro, bem como na necessidade de devolução do patrimônio, o pedido será encaminhado para Diretoria Administrativa com antecedência de 30 (trinta) dias.				
Responsável pelo Patrimônio	Data: / /		Assinatura:	

Recebimento e Autorização de Permanência Patrimonial		
Diretoria – Presidência	Data: / /	Assinatura:
Diretoria Administrativa	Data: / /	Assinatura:

Anexo III: Termo de Registro de Sinistro



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

TERMO DE REGISTRO DE SINISTRO		
Número do Patrimônio		
Descrição do Patrimônio		
Local da Guarda do patrimônio		
Responsável pela Guarda		
Registro Sinistro		
Data da Ocorrência: / /		
Responsável pelo Registro da Ocorrência:	Nome:	
	Celular:	
	E-mail:	
Classificação da Ocorrência: <input type="checkbox"/> Danos <input type="checkbox"/> Perda		
Detalhamento da Ocorrência:		
Processo de Apuração do Sinistro		
Detalhamento:		
Conclusão:		
Parecer da Diretoria Administrativa:		
Ciência Processual		
Diretoria – Presidência	Data: / /	Assinatura:
Diretoria Administrativa	Data: / /	Assinatura:
Responsável pela Guarda do Patrimônio	Data: / /	Assinatura:

Solicitante da Movimentação do Patrimônio	Data: / /	Assinatura:
---	-----------	-------------

Anexo IV: Inventário Patrimonial

Registro Patrimonial	
Descrição	
Local	
Classificação de uso	
Aquisição	
Inservível	
Acervo	
Valor Aquisição (R\$)	
Ano Aquisição	
Foto do Patrimônio	