



**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

<b>MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL</b>		
Número do Patrimônio		
Descrição do Patrimônio		
Local da Guarda do patrimônio		
Responsável pela Guarda		
<b>Classificação da Movimentação Patrimonial</b>		
<input type="checkbox"/> Temporária – Período de    /    /    a    /    /		
<input type="checkbox"/> Definitiva		
<b>Movimentação Patrimonial</b>		
Local / Endereço de Destino da Guarda		
Responsável pela Guarda	Nome:	
	Celular:	
	E-mail:	
<b>Autorização da Movimentação Patrimonial</b>		
Diretoria – Presidência	Data:    /    /	Assinatura:
Diretoria Administrativa	Data:    /    /	Assinatura:
<b>Termo de Compromisso</b>		
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:
<b>Termo de Devolução Patrimonial</b>		
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
<b>Declaração do Responsável do Patrimônio</b>				
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**

<b>TERMO DE REGISTRO DE SINISTRO</b>		
Número do Patrimônio		
Descrição do Patrimônio		
Local da Guarda do patrimônio		
Responsável pela Guarda		
<b>Registro Sinistro</b>		
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:		
<b>Processo de Apuração do Sinistro</b>		
Detalhamento:		
Conclusão:		
Parecer da Diretoria Administrativa:		
<b>Ciência Processual</b>		
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**

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