

## RESOLUÇÃO CGM Nº 840, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

**Considerando** a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais;

**Considerando** que, em se tratando de materiais de grande rotatividade, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação; e

**Considerando** a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis que todos os Órgãos da Administração Municipal devem remeter à contabilidade, para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

**Art. 1º** O registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifados da Administração Direta e Indireta para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão far-se-ão em observância ao disposto nesta Resolução.

§ 1º Almoxarifado é a unidade armazenadora de material, ou seja, o local onde ocorre a guarda de material para consumo em geral, em função da natureza dos mesmos e do volume do estoque existente, independentemente da formalização institucional do setor de guarda de material na respectiva estrutura do órgão.

§ 2º Entende-se por materiais passíveis de registro contábil pelo almoxarifado toda entrada de material para consumo ou para transferência.

§ 3º Não existindo setor de almoxarifado na estrutura formal do órgão, o registro e contabilização não serão obrigatórios, quando:

**I** - a entrada de material se der para consumo imediato, com destinação específica;

**II** - quando o total de entradas na unidade administrativa for inferior aos limites de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) ao mês ou R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais) ao ano.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução entende-se por:

**I** - entradas são os acréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

**a)** doação: recebimento de material de outra entidade, obedecidas às disposições legais;

- b)** permuta: recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;
- c)** aquisição: compra de material através da execução orçamentária;
- d)** devolução: retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almoxarifado;
- e)** transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- f)** ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade;
- g)** incorporação: qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

**II** - saídas são os decréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

- a)** alienação: transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:
  - 1.** venda: forma de alienação do estoque que gera receita para a entidade;
  - 2.** doação: disponibilização de material próprio, para outra entidade, obedecidas as disposições legais;
  - 3.** permuta: disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.
- b)** consumo: transferência de material para a utilização da unidade requisitante;
- c)** obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;
- d)** imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;
- e)** desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade.
- f)** extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade.
- g)** dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;
- h)** transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- i)** ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade;

j) perdas por desgaste natural: desgaste resultante da ação de elementos da natureza;

k) acerto de preço médio: conforme resultado apurado na fórmula do artigo 11.

**Parágrafo único.** Estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente, visando outro lançamento para a correção no sistema de almoxarifado.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGISTRO E CONTROLE FÍSICO**

**Art. 3º** Os órgãos encarregados da guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias deverão utilizar o sistema informatizado corporativo gerido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista deverão utilizar sistema informatizado que atenda aos preceitos da Lei n.º 6.404/76, desde que validado pela Secretaria Municipal de Administração, até que o sistema corporativo venha a absorver as funcionalidades propostas por essas entidades.

§ 3º As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, enquanto estiverem utilizando outro sistema de gestão de estoques, deverão transmitir automaticamente seus dados gerenciais ao sistema corporativo da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 4º** A entrada de dados no sistema informatizado será efetuada em ordem cronológica das entradas e saídas de material.

**Parágrafo único.** Os lançamentos que eventualmente tenham sido efetuados de forma incorreta deverão ser corrigidos diretamente no sistema, procedendo-se ao estorno ou ajuste contábil, não sendo admitidos relatórios com rasuras ou emendas.

**Art. 5º** As condições de instalação, segurança e armazenagem dos materiais devem obedecer aos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, notadamente o Manual de Rotinas e Procedimentos de Gestão de Estoques.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS DOCUMENTOS DE ENTRADA E DE SAÍDA**

**Art. 6º** Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos almoxarifados:

**I** - Nota de Requisição de Material;

**II** - Nota Fiscal;

**III** - Documento de Movimentação de Material - DMM;

**§ 1º** - A Nota de Requisição de Material, conforme modelo apresentado no Anexo I, numerada seqüencialmente, constitui documento de saída para o almoxarifado, e será emitida pela unidade requisitante em 2 (duas) vias, sendo:

a) 1ª via - almoxarifado fornecedor (devidamente recebida pelo requisitante);

b) 2ª via - unidade requisitante.

**§ 2º** A nota fiscal constitui documento de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo 01 (uma) via deste documento ser arquivada em ordem cronológica na unidade administrativa.

**§ 3º** O Documento de Movimentação de Material - DMM, conforme modelo apresentado no Anexo II será emitido em 02 (duas) vias, uma para o almoxarifado recebedor e outra para o almoxarifado fornecedor (devidamente recebida pelo almoxarifado recebedor), e constituirá:

**I** - Documento de entrada nos casos de:

a) transferência entre almoxarifados;

b) devolução;

c) doação e permuta;

d) ajuste contábil;

e) incorporação.

**II** - Documento de saída quando ocorrer:

a) transferência entre almoxarifados;

b) obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano;

c) alienação;

d) ajuste contábil;

e) perdas por desgaste natural.

**§ 4º** A emissão do DMM para alienação de material somente será formalizada após o cumprimento dos artigos 235 e 237 do Decreto nº. 3.221 - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e de Contabilidade Pública do Rio de Janeiro, de 18 de setembro de 1981 e suas alterações.

**§ 5º** No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação, respeitado o padrão monetário vigente.

§ 6º Na impossibilidade de apuração do valor do bem previsto no parágrafo anterior, a unidade recebedora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores, nomeados pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado.

§ 7º A emissão do DMM para saídas por obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano de material somente será formalizada após atendido o disposto no capítulo VI desta Resolução.

**Art. 7º** Os documentos a que se refere o presente capítulo deverão ficar arquivados nos almoxarifados e unidades requisitantes em ordem cronológica, à disposição dos órgãos de controle pelo prazo de:

**I** - 05 (cinco) anos nos almoxarifados, a contar da data de aprovação da Prestação de Contas e/ou Tomada de Contas do Responsável por Almoxarifado, feita pelo Tribunal de Contas do Município;

**II** - 01 (um) ano, após findo o exercício de referência, nas unidades requisitantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL**

**Art. 8º** O registro e controle contábil serão realizados com base:

**I** - nos sistemas informatizados de controle físico, referidos no artigo 3º;

**II** - nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque - DME, a que se refere o artigo 9º desta Resolução;

**III** - nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;

**IV** - nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almoxarifados, conforme artigo 10 desta Resolução; e

**V** - nas tomadas de contas previstas no art. 20 desta Resolução.

**Art. 9º** Os responsáveis pelos almoxarifados emitirão, mensalmente, o Demonstrativo de Movimentação de Estoque - DME, conforme modelo apresentado no Anexo III.

§ 1º O DME será emitido em 2 (duas) vias, sendo uma via remetida através de processo, até dia 05 (cinco) do mês subsequente, à Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, ficando a outra arquivada no almoxarifado.

§ 2º A Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município poderá requisitar o DME para as devidas verificações de sua realidade e exatidão, realizando inspeções físicas periódicas, sempre que necessário.

§ 3º O DME será registrado pela Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta no Sistema de Controle Contábil de Almojarifado - SCAL, até o dia 8 (oito) do mês subsequente para apuração contábil dos lançamentos de reflexo patrimonial pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município.

**Art. 10** Os responsáveis por almojarifados farão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário geral do material existente em 31 de dezembro, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício, conforme modelo apresentado no Anexo IV.

§ 1º O inventário será elaborado contendo no mínimo:

- a) o número do item;
- b) o código do material;
- c) a especificação do material;
- d) a unidade de controle;
- e) a quantidade em estoque;
- f) o valor médio unitário e o valor total.

§ 2º No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almojarifado através de DMM.

§ 3º O inventário geral de material deverá ficar arquivado no próprio almojarifado à disposição dos Controles Interno e Externo, pelo prazo estabelecido no inciso I do artigo 7º desta Resolução.

**Art. 11** A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no artigo 9º obedecerão o critério de preço médio ponderado (Pm):

§ 1º O preço médio ponderado será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$Pm = \frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}; \quad \text{sendo:}$$

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

§ 2º Os valores dos acréscimos, decréscimos e preço médio ponderado poderão ser expressos em até 08 (oito) casas decimais, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

§ 4º Os valores evidenciados no DME deverão ser expressos com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, conforme padrão monetário nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA TRANSFERÊNCIA OU ALIENAÇÃO**

**Art. 12** Serão tratados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º O gerenciamento e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis serão realizados pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Os materiais destinados a projetos específicos, após expirados os prazos de realização dos mesmos, estão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA**

**Art. 13** Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

§ 1º A verificação da obsolescência, imprestabilidade e desuso será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, através do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, conforme modelo apresentado no Anexo V.

§ 2º Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, deverão ser oferecidos em transferência ou doados na forma do § 4º do artigo 6º, desta Resolução.

§ 3º Não havendo interessados nos materiais previstos no caput os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso, excetuando se aqueles cujo descarte final esteja previsto em lei específica.

§ 4º O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, após aprovação pelo titular da unidade administrativa, será submetido ao ordenador de despesa do órgão para ratificação.

**Art. 14** Os extravios e/ou danos serão verificados por comissão de sindicância administrativa, nos termos do Decreto nº 4.784, de 12 de novembro de 1984, nomeada pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso, excluídos os desaparecimentos derivados de fatos de razão natural.

§ 1º A comissão, após a conclusão da sindicância administrativa ou comissão de inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual será encaminhado ao titular da unidade administrativa que, após sua aprovação, o submeterá ao ordenador de despesa para ratificação e autorização da baixa.

§ 2º Quando identificado o responsável, o titular da unidade administrativa encaminhará cópia do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, para inscrição a débito de "Diversos Responsáveis".

§ 3º Após o ressarcimento do débito pelo responsável do extravio ou dano, o titular da unidade administrativa informará à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município para baixa do valor inscrito.

**Art. 15** As baixas previstas nos artigos 12, 13 e 14 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO**

**Art. 16** Compete ao titular de cada unidade administrativa o ato de designação dos responsáveis pela guarda de materiais nos almoxarifados, devendo manter controle atualizado e consolidado deste ato, o qual deverá ficar à disposição dos Controles Interno e Externo.

**Parágrafo único.** O titular da unidade administrativa é co-responsável no zelo e observação das normas de controle, instalação, armazenagem e segurança dos almoxarifados.

**Art. 17** Sempre que houver substituição do responsável pelo almoxarifado será efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis, através do inventário físico.

§ 1º O confronto mencionado neste artigo será formalizado em um Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados, conforme modelo do Anexo VI, emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

**I** - a 1ª via enviada, imediatamente, à Gerência de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta;

**II** - a 2ª via arquivada no almoxarifado;

**III** - a 3ª via comprovante do servidor substituto;

**IV** - a 4ª via comprovante do servidor substituído.

§ 2º O prazo para publicação da posse do novo responsável pelo almoxarifado é de 30 (trinta) dias, a partir da dispensa do responsável anterior.

§ 3º O levantamento de inventário físico com expedição do Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados deverá ser feito, a contar da data de publicação da posse do novo responsável pelo almoxarifado, no prazo de 30 dias.

**Art. 18** A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almoxarifado, a conferência e a concordância pelo servidor substituto, formalizada no Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados.

**Parágrafo único.** No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, estas deverão constar no Anexo VI, e ficarão sob a responsabilidade do servidor substituído até serem sanadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS**

**Art. 19** Os responsáveis pelos almoxarifados farão a prestação de contas nos termos e prazos definidos pela Controladoria Geral do Município, tendo como consequência a emissão de Certificado de Auditoria pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** A documentação que deverá compor os processos de prestação de contas será definida por ato específico da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município.

**Art. 20** A Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município poderá promover a Tomada de Contas dos Responsáveis por Almoxarifados, se estes não tiverem prestado contas ou quando a mesma julgar necessário.

**Parágrafo único.** Formalizado o processo de Tomadas de Contas, a Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município emitirá Certificado de Auditoria e posterior envio ao Tribunal de Contas do Município, nos prazos fixados na legislação.

**Art. 21** As práticas inadequadas que não importem em prejuízo para o Município deverão ser informadas ao titular da Secretaria ou Órgão equivalente mediante relatório, para serem sanadas no prazo fixado pela Controladoria Geral do Município.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** O código de material referido nos formulários aprovados por esta Resolução é o constante do catálogo da Secretaria Municipal de Administração, com as devidas atualizações.

**Art. 23** O código da unidade administrativa referido nos formulários aprovados por esta Resolução é o constante no Sistema de Codificação Institucional - SICI, com as devidas atualizações.

**Parágrafo único.** Quando ocorrerem mudanças de estrutura no órgão, os responsáveis pelos almoxarifados da Administração Direta deverão informar à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município o código da unidade administrativa atualizado constante no Sistema de Codificação Institucional - SICI, até o 5º dia útil do mês subsequente à publicação da nova estrutura.

**Art. 24** As unidades administrativas que ainda não possuem sistema informatizado de controle físico de almoxarifado deverão providenciar junto à Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, poderão ser utilizados até a implantação do sistema, os Anexos I a IV e VII.

**Art. 25** As Gerências de Infra-estrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta deverão solicitar o cadastro do almoxarifado e dos usuários no Sistema de Controle Contábil de Almoxarifado - SCAL junto à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município.

**Art. 26** Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

**Art. 27** O não cumprimento dos prazos contidos nesta Resolução sujeitará o órgão inadimplente às sanções previstas no Decreto nº. 20.101, de 22 de junho de 2001.

**Art. 28** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 365, de 27 de dezembro de 2001 e a Resolução CGM nº 461, de 2 de maio de 2003.

LINO MARTINS DA SILVA

Controlador Geral do Município



**ANEXO I**

<b>NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b>	Nº Fornecimento	Data /    /
---------------------------------------	-----------------	----------------

Órgão	
Unidade requisitante	Nº Requisição
Endereço da unidade requisitante	
Almoxarifado fornecedor	Código

Item	Cód. material	Especificação	Unidade de Controle	Quantidade		Valor (R\$)	
				Requisitada	Fornecida	Unitário	Total
<b>Soma</b> <input type="checkbox"/>							

<b>Requisitado por:</b>
_____ __/__/__ <b>Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)</b>

<b>Fornecido por:</b>
_____ __/__/__ <b>Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)</b>

<b>Declaro que recebi o material relacionado nesta nota:</b>
_____ __/__/__ <b>Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)</b>

<b>Lançado na ficha de controle de estoque:</b>
_____ __/__/__ <b>Nome/Cargo/Matrícula (carimbo)</b>



**ANEXO II**  
**DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL – DMM**

Opções de Movimentação			
Entradas		Saídas	
<input type="checkbox"/> Transferência entre almoxarifados	<input type="checkbox"/> Ajuste contábil	<input type="checkbox"/> Transferência entre almoxarifados	<input type="checkbox"/> Ajuste contábil
<input type="checkbox"/> Devolução	<input type="checkbox"/> Incorporação	<input type="checkbox"/> Obsolescência/Imprestabilidade/Desuso/Extravio/Dano	<input type="checkbox"/> Perda por desgaste natural
<input type="checkbox"/> Doação/Permuta		<input type="checkbox"/> Alienação	

Almoxarifado fornecedor		Data de Saída	Nº do Documento
Código:	Nome:		

Almoxarifado receptor		Data de Entrada	Nº do Documento
Código:	Nome:		

Cód. Material	Especificação	Unidade de Controle	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Remetente _____ / / (carimbo)	Recebedor _____ / / (carimbo)	Transportador _____ Identificação	Placa do Veículo
--	--	---	------------------







**ANEXO V**

**TERMO DE CONSTATAÇÃO DE MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA**

Por:  Extravio  Desuso  
 Obsolescência  Dano  
 Imprestabilidade

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Ao: (Titular da Unidade Administrativa)

A Comissão nomeada através do(a) \_\_\_\_\_, para apuração dos fatos acima assinalados, compareceu ao almoxarifado e verificou os materiais abaixo discriminados:

Cód. do Material	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Em consequência propõem que:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, de de

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

Ao: (Ordenador de Despesa)

Tendo em vista o exposto pela comissão acima, encaminhamos este termo para ciência e solicitamos a aprovação do mesmo.

Rio de Janeiro, de de

\_\_\_\_\_  
(Titular da Unidade Administrativa)



Prefeitura da  
Cidade do Rio de Janeiro

## ANEXO VI

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADES SOBRE O MATERIAL EM ALMOXARIFADOS

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuado o levantamento físico do estoque do almoxarifado, para efeito de transferência de responsabilidade do mesmo, atendendo o disposto na Resolução CGM nº \_\_\_\_\_.

Na confrontação dos Relatórios emitidos por sistema informatizado, com o levantamento físico efetuado, verificou-se que:

---

---

---

---

E para constar, este Termo é lavrado em 4 (quatro) vias e um só efeito.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituído  
Matrícula

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituto  
Matrícula

