



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
SECRETARIA LEGISLATIVA

Resolução nº 002/2026

EMENTA: Aprova o Manual de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Caicó/RN e dá outras providências.

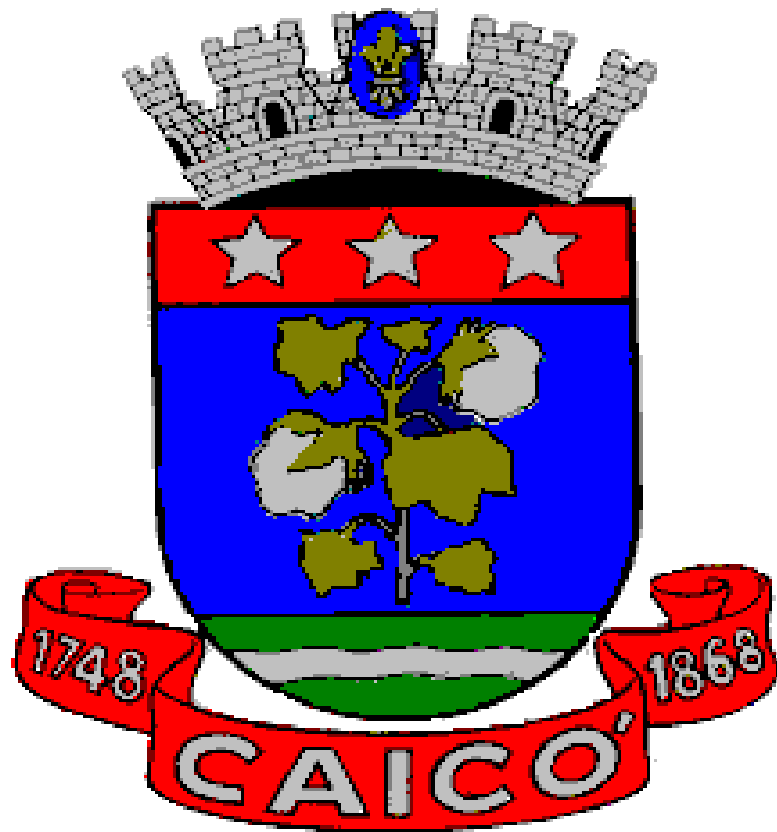
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no arts. 19,IV, e art.186, §7º, do Regimento Interno, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Caicó aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Caicó/RN, constante do Anexo Único desta Resolução, que integra a presente norma para todos os fins.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caicó, 12 de março de 2026.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó





CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

SETOR DE PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CAICÓ/RN
2025



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

LEGISLATURA 2025-2028

MESA DIRETORA (2025/2026)

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
PRESIDENTE

THALES RANGEL DA COSTA
1º VICE-PRESIDENTE

ARTUR JOSUÉ DE ARAÚJO MAYNARD
2º VICE-PRESIDENTE

ALISSON JACKSON DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO

ANA ALINE MORAIS
2º SECRETÁRIO

PARLAMENTARES

ANDERSON CLAYTON DUARTE DE MEDEIROS

CÍCERO BEZERRA DE QUEIROZ

FRANCISCO FÁBIO DE ARAÚJO

FRANKSLÂNEO DIOGO DA SILVA

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA

JÚLIO CÉSAR FERNANDES DE AZEVEDO

LUIZ NERY DA COSTA

RENATO SALDANHA DE SOUZA

ROSÂNGELA MARIA DA SILVA

RUTÊNIO DINIZ DE MEDEIROS

SUMÁRIO

1. Introdução.....	5
2. Objetivos	6
3. Definições.....	7
4. Legislação Aplicável.....	9
5. Procedimentos e Responsabilidades	9
6. Controle e Registro Patrimonial	10
7. Movimentação e Baixa de Bens	10
7.1 Doação de Bens Inservíveis.....	10
8. Manutenção e Conservação	10
9. Inventário.....	11
10. Sistema de Bens Patrimoniais.....	11
11. Disposições Finais	11
12. Referências	13
13. Anexos	13
14. Fluxogramas.....	13

1. INTRODUÇÃO

A boa gestão patrimonial é um dos pilares da administração pública moderna e eficiente. Este manual, portanto, visa orientar a administração dos bens da Câmara Municipal de Caicó, assegurando a correta guarda, conservação, controle, registro e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência e transparência.

Desse modo, este documento foi elaborado com o objetivo de fortalecer ainda mais a transparência e a responsabilidade na administração do nosso patrimônio público. Aqui, reforçamos o compromisso do legislativo municipal em garantir uma gestão eficiente, ética e transparente dos bens públicos, promovendo a confiança da sociedade e assegurando que cada recurso seja utilizado de forma responsável e sustentável. Nosso esforço é manter a integridade e a boa governança, sempre zelando pelos recursos da população de Caicó.

“O patrimônio público deve ser gerido com zelo, economicidade e responsabilidade, tendo como norte os interesses coletivos” (TCU, Manual de Bens Patrimoniais, 2015).

Assim, este manual destina-se a nortear as condutas dos servidores do Poder Legislativo no intuito de zelar, controlar e manter a preservação dos bens da Casa Legislativa, a fim de promover a eficiência dos recursos disponíveis visando a melhoria contínua da gestão patrimonial da Câmara Municipal.

Ademais, neste manual serão apresentados conceitos, normas, objetivos e orientações que facilitarão a compreensão da importância do controle patrimonial tanto para os gestores quanto para os usuários. Nosso intuito é fornecer informações claras e acessíveis para o manuseio adequado dos procedimentos relacionados à gestão do patrimônio público, promovendo uma administração mais eficaz, transparente e responsável.

Contamos com a sua colaboração e engajamento nessa jornada de transparência e compromisso com o patrimônio público!

2. OBJETIVOS

Este manual tem como propósito principal estabelecer uma base sólida para a administração eficiente e responsável do patrimônio público. Para isso, ele busca atingir os seguintes objetivos:

- **Orientar os procedimentos relacionados ao controle dos bens patrimoniais:** nosso objetivo é mostrar regras claras e padronizadas para o gerenciamento de todos os bens que compõem o patrimônio da Câmara Municipal de Caicó. A orientação visa garantir que todas as ações relacionadas ao controle desses bens sejam realizadas de forma organizada, segura e uniforme, facilitando a fiscalização e o acompanhamento de cada item.
- **Estabelecer diretrizes para o inventário, registro, movimentação, manutenção e baixa de bens patrimoniais:** queremos definir procedimentos específicos para que todos os bens sejam devidamente inventariados e registrados assim que adquiridos. Além disso, o manual orienta sobre como realizar a movimentação desses bens, seja para uso, transferência ou devolução, bem como a manutenção adequada para garantir sua durabilidade e funcionamento. Quando um bem se torna obsoleto ou inutilizável, também há diretrizes claras para sua baixa, ou seja, sua retirada do patrimônio oficial, sempre seguindo critérios legais e administrativos.
- **Promover a gestão transparente e eficiente do patrimônio público:** a transparência é fundamental para fortalecer a confiança da sociedade na administração pública. Por isso, o manual busca orientar os gestores e usuários a adotarem práticas que garantam uma gestão clara, acessível e responsável dos bens públicos. Uma administração eficiente significa utilizar os recursos de forma racional, evitando desperdícios e otimizando o uso dos bens para atender às necessidades da população de Caicó.
- **Evitar perdas, extravios ou uso inadequado de bens públicos:** por fim, um dos principais objetivos é prevenir qualquer tipo de prejuízo ao patrimônio público. Isso inclui ações para evitar perdas, roubos, extravios ou uso indevido dos bens. Com procedimentos bem definidos e uma gestão vigilante, buscamos proteger os recursos públicos, garantindo que eles sejam utilizados exclusivamente para o benefício da entidade e que sua integridade seja preservada ao longo do tempo.

3. DEFINIÇÕES

- **Agente responsável:** é o servidor que, em virtude do cargo ou da função que ocupa, fica responsável por gerir, guardar, depositar, tomar e controlar os bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal de Caicó.
- **Alienação:** transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- **Autoridade competente:** Presidência ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caicó.
- **Autorização de saída de bem:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da Câmara de Vereadores de Caicó, de acordo com parecer jurídico da Procuradoria da Casa Legislativa e autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caicó.
- **Baixa:** Procedimento de exclusão do bem do sistema patrimonial, por alienação, doação, inservibilidade ou extravio, devidamente justificado pela autoridade competente.
- **Bens inservíveis:** são aqueles que a Administração Pública já não considera úteis para as suas atividades, podendo ser ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou recuperáveis, que, por diversas razões, deixaram de ter um valor ou aplicação para a entidade que os possui.
- **Bens móveis:** são aqueles que podem ser movimentados por si próprios ou removidos por terceiros sem alterar sua substância ou sua destinação econômico-social. São itens que não se consomem com o uso, possuem uma durabilidade superior a dois anos, mantêm sua identidade física e não se incorporam a outros bens durante o uso. Além disso, podem ser recuperados, não são quebradiços ou deformáveis e possuem controle individualizado.
- **Bens Patrimoniais:** são os bens móveis e imóveis pertencentes ao acervo da Câmara Municipal, com valor econômico, destinados à prestação de serviços públicos ou uso institucional.
- **Carga:** é a responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do patrimônio, configurada por intermédio do Termo de Ciência no recebimento do bem.
- **Depreciação:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou pela perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

- **Descarga:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, substituição do responsável pela guarda ou do seu desfazimento.
- **Detentor da carga:** pessoa nominalmente identificada, responsável pelos bens constantes no Termo de Ciência devidamente assinado.
- **Incorporação:** é o ato de registrar um bem no Sistema de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Caicó, resultante de aquisição por compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta.
- **Inventário:** Levantamento físico e contábil periódico do acervo patrimonial.
- **Registro patrimonial:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que possibilite a identificação do bem permanente para fins de tombamento, registro e controle.
- **Responsável pelo almoxarifado:** é o servidor designado para receber, armazenar, registrar e distribuir os itens, garantindo que haja controle e disponibilidade adequada para as necessidades da Câmara Municipal.
- **Termo de Ciência:** é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, pelo recebimento e o compromisso de guarda e conservação, conforme modelo anexado.
- **Termo de Devolução:** é o documento assinado pelo detentor da carga para formalizar a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, quando do seu remanejamento para outra unidade administrativa, substituição do responsável pela guarda ou da sua baixa ou desfazimento, seguindo modelo em anexo.
- **Termo de Transferência:** é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio autorizando a movimentação de bens entre unidades administrativas. O documento deve ser assinado pelos responsáveis na unidade de origem e de destino do bem movimentado.
- **Tombamento:** Ato administrativo de registro e identificação do bem, com atribuição de número e descrição individualizada.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- **Constituição Federal de 1988** – Art. 70 e 74 (controle interno e fiscalização dos recursos públicos).
- **Lei nº 4.320/1964** – Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos.
- **Lei nº 14.133/2021** – Licitações e contratos, especialmente nos artigos referentes à aquisição e alienação de bens.
- **Lei Complementar nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- **Resoluções e Normativos** do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).
- **NBCTSP** – estrutura conceitual, NBC TSP 07 (ativo imobilizado) e NBC TSP 23 (Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro).
- **Normas internas** da Câmara Municipal de Caicó.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

- **Setor de Patrimônio: Agente Responsável:**
 - ✓ Realizar o tombamento conforme fluxograma 1, cadastramento e etiquetagem dos bens;
 - ✓ Atualizar o sistema patrimonial com movimentações, manutenções e baixas (Processo de Baixa de Bens Patrimoniais - fluxograma 2);
 - ✓ Elaborar relatórios de controle e inventário.
- **Usuários:**
 - ✓ Zelar pelos bens sob sua responsabilidade (fluxograma 3);
 - ✓ Comunicar o Setor de Patrimônio sobre mudanças de localização, estado de conservação ou necessidade de manutenção;
 - ✓ Assinar termos de ciência, devolução e transferência (anexos).
- **Comissão de Inventário:**
 - ✓ Indicada por portaria da Presidência;
 - ✓ Realiza a conferência física dos bens;
 - ✓ Elabora relatório conclusivo do inventário.
- **Presidência/Mesa Diretora:**
 - ✓ Aprova pedidos de baixa;
 - ✓ Delibera sobre a destinação de bens inservíveis;
 - ✓ Acompanha a gestão patrimonial como parte da governança administrativa.

6. CONTROLE E REGISTRO PATRIMONIAL

- Todo bem permanente deverá ser tombado até 30 dias após sua entrada no patrimônio;
- Os dados mínimos no registro incluem: número de tomo, setor de destino, estado do bem e número de série (se aplicável);
- O controle pode ser informatizado, com suporte documental físico;
- Cada bem deve conter uma etiqueta patrimonial em local visível, salvo impossibilidade técnica ou procedimental.
- Para uma gestão adequada e regular, é essencial a segregação dos setores de Patrimônio e Almoxarifado, devido às peculiaridades e distinções de cada ofício.

7. MOVIMENTAÇÃO E BAIXA DE BENS

- **Movimentação Interna:**
 - ✓ Deve ser autorizada previamente pelo Setor de Patrimônio;
 - ✓ Formalizada por Termo de Transferência (anexo), com assinatura do setor que entrega e o que recebe;
 - ✓ Seguir processo conforme fluxograma 4.
- **Transferência para outros órgãos:**
 - ✓ Somente com autorização legislativa ou normatização específica;
 - ✓ Acompanhada do Termo de Aceite de Bens por Doação e Autorização de Saída de Bem com registro patrimonial (anexo);
 - ✓ Observar fluxograma 5, quando couber.
- **Baixa de Bens:**
 - ✓ Pode ocorrer por: obsolescência, perda, dano irreparável, extravio, furto, doação, leilão ou outra forma legal;
 - ✓ Exige relatório técnico, justificativa, registro fotográfico (quando aplicável) e aprovação da Presidência/Mesa Diretora;
 - ✓ O bem é retirado do sistema pelo Agente Responsável e arquivado o processo de baixa;
 - ✓ Acompanhar processo conforme fluxograma 2.

7.1 DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

- A doação de bens inservíveis será permitida quando houver interesse público justificado, mediante autorização da Mesa Diretora e com base em laudo técnico e parecer jurídico.
- A destinação deve ser preferencialmente para órgãos públicos ou entidades legalmente habilitadas. O processo deve ser formalizado com os seguintes documentos:
 - ✓ Laudo técnico de inservibilidade;
 - ✓ Parecer jurídico da Procuradoria;
 - ✓ Autorização da Mesa Diretora;
 - ✓ Autorização de Saída de Bem (modelo anexo);
 - ✓ Termo de Aceite de Bens por Doação (modelo anexo);
 - ✓ Registro de baixa no sistema patrimonial.
- Todo o procedimento deve ser arquivado e informado à Contabilidade e ao Controle Interno. O fluxo detalhado está descrito no fluxograma 5.

8. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- Os bens devem ser utilizados conforme sua destinação e orientações do fabricante;
- Cabe ao usuário solicitar e acompanhar a manutenção corretiva ou preventiva, conforme checklist (fluxograma 3);
- O Setor de Patrimônio registrará todas as manutenções realizadas;
- Em caso de dano por uso indevido, o servidor do setor poderá ser responsabilizado administrativamente.

9. INVENTÁRIO

- Realizável sempre que solicitado, preferencialmente no último trimestre do ano;
- A Comissão ou o Setor de Patrimônio realizará a conferência física e deverá confrontá-la com os registros;
- Divergências devem ser justificadas e regularizadas (inclusive com responsabilização, se for o caso);
- Relatórios devem ser enviados à Presidência e ao Controle Interno;
- Procedimento realizado conforme fluxograma 6.

10. SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS

- A Câmara Municipal de Caicó utilizará sistema informatizado no seu site oficial para registro e controle de bens;
- O sistema deve permitir:
 - ✓ Cadastro completo dos bens, com imagens, descrição e setor.
 - ✓ Emissão de etiquetas patrimoniais (QR Code) para localização do bem, se possível;
 - ✓ Registro de movimentações, manutenções e baixas;
 - ✓ Geração de relatórios e inventários;
- O gerenciamento do sistema será restrito a usuários autorizados, com perfis diferenciados;
- Todo cidadão poderá acessar e visualizar as informações do sistema a qualquer momento, desde que as informações sejam públicas e estejam de acordo com o Lei de Proteção de Dados.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão patrimonial da Câmara Municipal de Caicó deve ser compreendida como uma atividade estratégica de suporte à boa governança pública, contribuindo para a eficiência administrativa e para a transparência na utilização dos recursos públicos. Desse modo, a adequada administração dos bens públicos está fundamentada nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preceitua o caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Assim, os agentes públicos envolvidos na administração patrimonial devem atuar com zelo, diligência e responsabilidade na conservação e controle dos bens públicos, garantindo sua correta utilização para o atendimento ao interesse coletivo.

Ademais, todos os procedimentos relacionados à aquisição, registro, movimentação, guarda, conservação e baixa dos bens patrimoniais devem observar os princípios e normas da Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Além disso, o controle patrimonial deve ser feito de forma integrada aos sistemas de contabilidade, compras e almoxarifado, conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Por fim, as

disposições deste manual devem ser observadas obrigatoriamente por todos os setores e servidores da Câmara Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, conforme estabelecido na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), especialmente nos artigos 10 e 11, que tratam do dano ao erário e da violação aos princípios da administração pública. O uso inadequado, o extravio, a danificação ou o desaparecimento de bens patrimoniais, sem a devida apuração e responsabilidade, poderá configurar ato lesivo ao patrimônio público e ensejar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Outrossim, este Manual de Gestão Patrimonial será revisto periodicamente, ou sempre que houver mudanças relevantes na legislação, nos procedimentos internos ou nas orientações dos órgãos de controle. Além disso, a Presidência da Câmara, com apoio da Assessoria Jurídica e do Setor de Patrimônio, poderá propor alterações, visando o aperfeiçoamento contínuo da gestão dos bens públicos. Por fim, os casos omissos ou situações excepcionais deverão ser resolvidos com base nas normas legais vigentes, nos princípios da administração pública e nas boas práticas recomendadas por órgãos como o Conselho Federal de Contabilidade, a Secretaria do Tesouro Nacional e o TCE-RN.

Assim, o compromisso com a transparência, a eficiência e a responsabilidade na gestão do patrimônio público devem nortear todas as ações da Câmara Municipal de Caicó.

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1964.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública. Brasília, DF, 1992.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2000.

CPC – COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. Norma Brasileira de Contabilidade Técnicas de Contabilidade para o Setor Público (NBCTSP): Estrutura Conceitual. Brasília: CPC, 2020.

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Brasília, DF: CFC, 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA. Manual de Gestão Patrimonial Pública Municipal, Comissão de Gestão Patrimonial, Tracuateua, PA, 2021.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Brasília, DF: STN, última edição.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (TCE-RN). Normas e orientações para controle patrimonial no âmbito da Administração Pública Municipal.

13. ANEXOS

- Autorização de saída de bem;
- Termo de Aceite de Bens por Doação;
- Termo de Ciência;
- Termo de Devolução;
- Termo de Transferência.

14. FLUXOGRAMAS

- 1 Tombamento;
- 2 Baixa de Bens;
- 3 Checklist Cuidados e Manutenção;
- 4 Movimentação Interna de Bens;
- 5 Doação;
- 6 Inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM (nº 01/2025)

Eu, **Nome do Agente Responsável**, Chefe de Patrimônio da Câmara Municipal de Caicó, autorizo, conforme o edital 00/2025, que dispõe sobre a doação de bens inservíveis do Poder Legislativo Municipal, a saída dos bens a seguir:

Nº de tombamento	Descrição do bem	Quantidade

DOADOR:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ 08.385.940/0001-58

DONATÁRIO:

{.....}

CNPJ

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE

Esta autorização é concedida de acordo com o parecer jurídico nº {.....} emitido pela Procuradoria da Casa Legislativa e com a devida autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caicó.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

TERMO DE ACEITE DE BENS POR DOAÇÃO

Pelo presente Termo de Aceite de Bens por Doação, de um lado, como doador, a CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita sob o CNPJ 08.385.940/0001-58, e, do outro lado, como donatário, a(o) {.....}, inscrita(o) sob o CNPJ {.....}, ajustam entre si a transferência dos bens conforme a Autorização de Saída nº 01/2025, sob a forma de doação, nos termos que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: o doador, sendo proprietário, possuidor do bem, resolve doá-lo, em caráter definitivo ao donatário, sem qualquer encargo.

CLÁUSULA SEGUNDA: os bens serão incorporados ao patrimônio do donatário, que os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA TERCEIRA: o donatário declara aceitar a doação pelo modo em que foi realizada, comprometendo-se a utilizar o bem doado de forma legal e voltada ao bem comum.

CLÁUSULA QUARTA: após a doação, fica o donatário responsável pela utilização do bem conforme deseja, pautado na legalidade, na ética e na moralidade.

E, para firmeza deste termo e como prova de assim estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Caicó/RN, 1º de janeiro de 2025.

TESTEMUNHA 01:

TESTEMUNHA 02:

CPF:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, ter ciência dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Caicó que estão disponíveis no(a) meu setor/minha sala, conforme descrito na tabela abaixo, estando ciente de que sua guarda, uso adequado, conservação e integridade são de minha responsabilidade enquanto estiver sob minha posse, comprometendo-me a: zelar pelo bem, utilizando-o exclusivamente para fins institucionais relacionados às atividades da Câmara Municipal de Caicó; não ceder, emprestar, transferir ou modificar o bem sem a devida autorização da autoridade competente ou do Setor de Patrimônio; informar imediatamente à autoridade competente ou ao Setor de Patrimônio qualquer dano, extravio ou irregularidade relacionada ao bem; e, devolver o bem quando solicitado ou ao término da minha vinculação funcional com este órgão, em condições semelhantes às do recebimento, salvo as depreciações naturais pelo uso adequado.

Nº de tomo	Descrição do bem	Estado	Quantidade

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

Setor:

ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO:

Chefe de Patrimônio da Câmara Municipal de Caicó



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Devolvo, para os devidos fins, os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Caicó que estavam disponíveis no(a) meu setor/minha sala, conforme descrito na tabela abaixo, comprovando que o bem não está mais sob minha responsabilidade.

Nº de tomo	Descrição do bem	Estado	Quantidade

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

Setor:

ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO:

Chefe de Patrimônio da Câmara Municipal de Caicó



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CNPJ: 08.385.940/0001-58

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000

Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN

PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Pelo presente Termo, o **Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Caicó** autoriza a movimentação do(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo relacionado(s) entre unidades administrativas internas, conforme descrito abaixo:

DADOS DO BEM PATRIMONIAL:

Descrição: _____

Marca/Modelo: _____

Número de Tombamento: _____

Estado de Conservação: _____

UNIDADE DE ORIGEM:

Setor: _____

Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

UNIDADE DE DESTINO:

Setor: _____

Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE PATRIMÔNIO:

Autorizo a movimentação do(s) bem(ns) acima descrito(s), de acordo com as informações prestadas, cabendo às unidades envolvidas a guarda e conservação dos referidos bens, nos termos da legislação patrimonial vigente e normas internas da Câmara Municipal.

ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO:

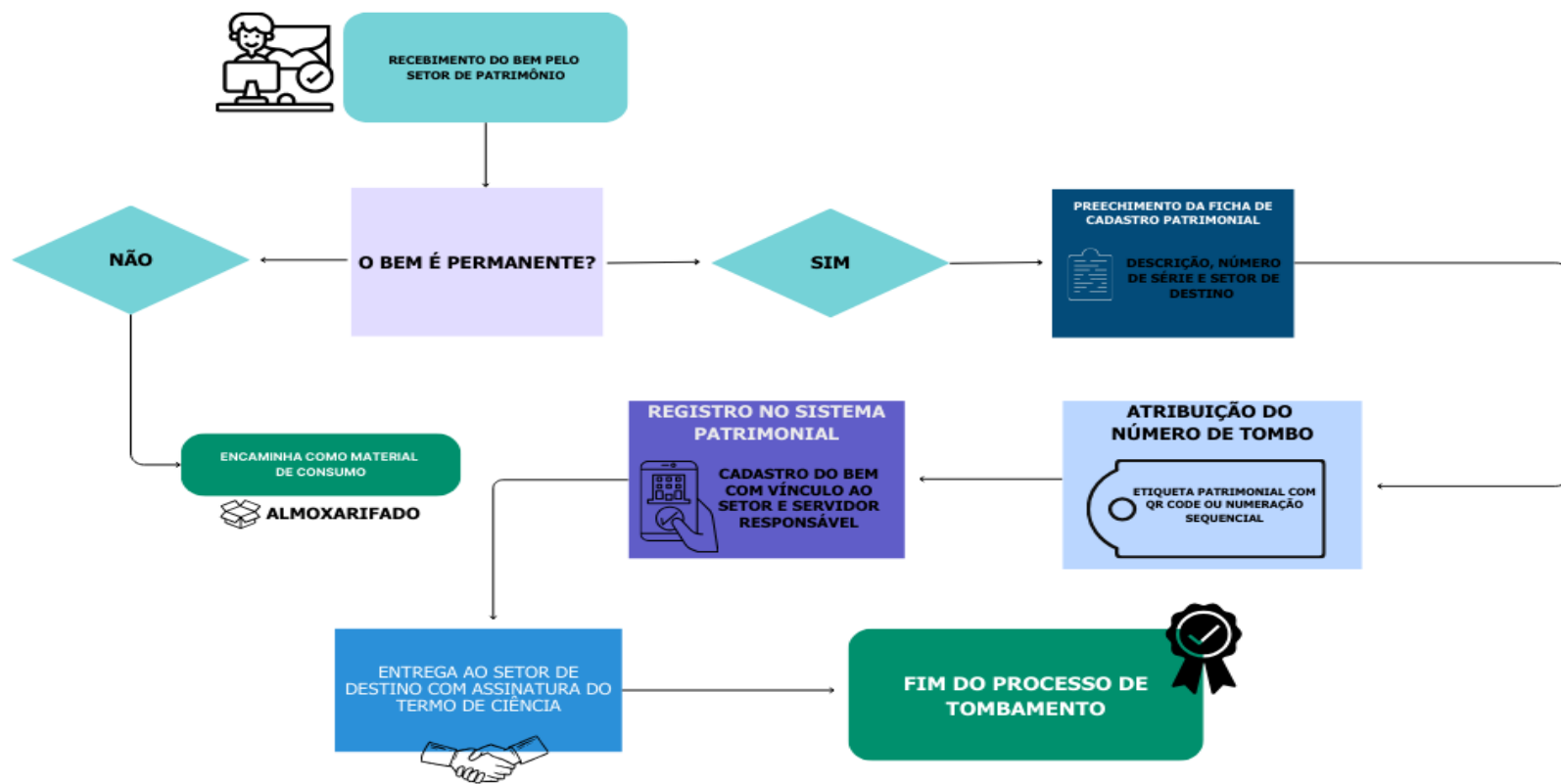
Chefe de Patrimônio da Câmara Municipal de Caicó

Data: ____/____/____

Fluxograma 1:



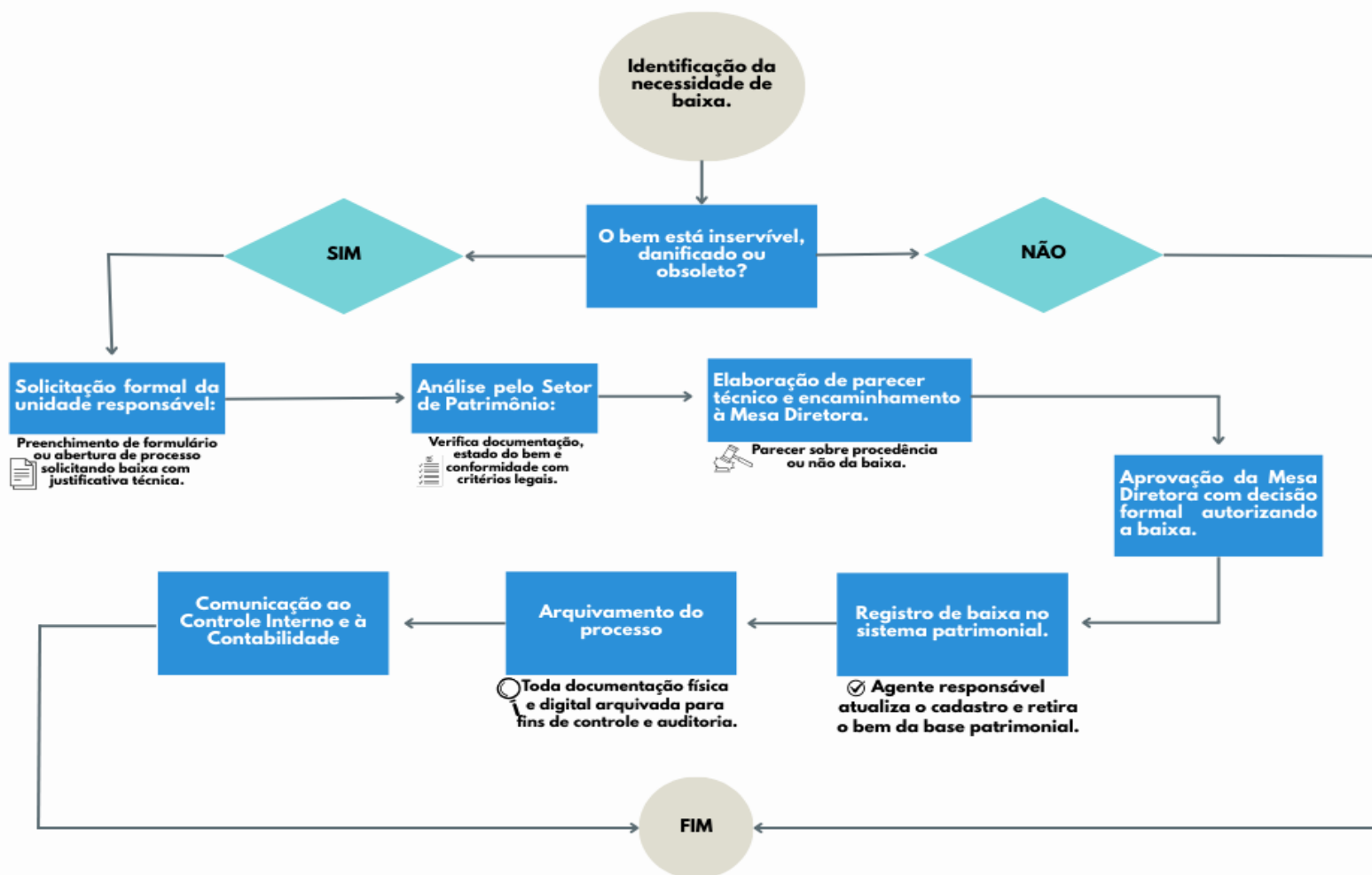
Processo de Tombamento e Incorporação de Bens



Fluxograma 2:



Processo de Baixa de Bens Patrimoniais



Fluxograma 3:



✓ checklist

CUIDADOS E MANUTENÇÃO DE BENS

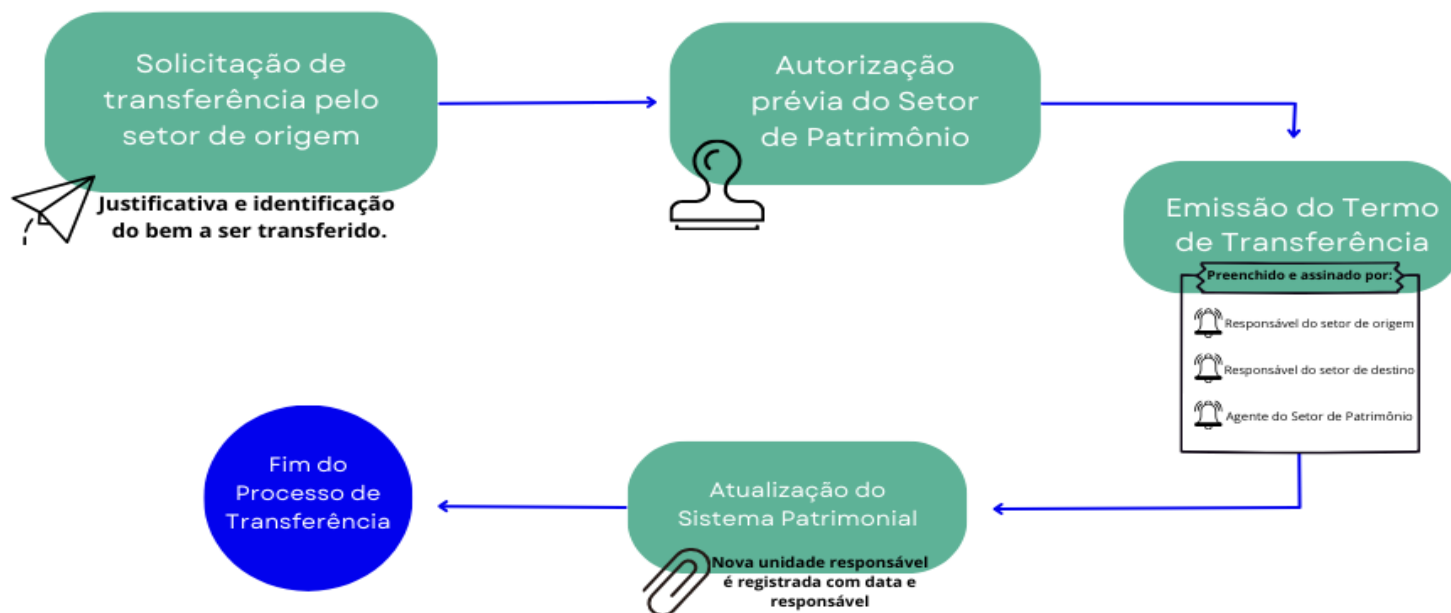
Antes, durante e após o uso de qualquer bem patrimonial da Câmara Municipal de Caicó, observe os seguintes procedimentos:

- ✓ **Verifique as condições gerais do bem antes do uso**
Apresenta sinais de defeito, vazamento, trincas, falhas elétricas ou partes soltas?
- ✓ **Utilize o bem exclusivamente para fins institucionais**
É vedado o uso pessoal ou fora das dependências da Câmara, salvo autorização formal.
- ✓ **Respeite as instruções do fabricante**
Consulte manual técnico quando aplicável (principalmente para equipamentos eletrônicos e mecânicos).
- ✓ **Solicite manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário**
Preencha solicitação e encaminhe ao Setor de Patrimônio, informando: tipo de problema, local e tombo do bem.
- ✓ **Nunca realize reparos improvisados ou sem autorização**
Reparos devem ser realizados por profissionais ou empresas autorizadas.
- ✓ **Zele pela limpeza e conservação durante o uso**
Evite exposição à umidade, calor excessivo, quedas ou sobrecarga.
- ✓ **Comunique imediatamente qualquer dano, extravio ou mau funcionamento**
A omissão pode ensejar responsabilização administrativa, conforme o manual.
- ✓ **Registre as manutenções realizadas**
O Setor de Patrimônio deve lançar a manutenção no sistema para garantir o histórico do bem.

Fluxograma 4:



PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BENS



Fluxograma 5:



Processo de Doação de **Bens Inservíveis**



Fluxograma 6:

