



Resumo das Atividades Mensais das Comissões – Resolução nº 2029/2025

Comissão de Apoio a Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Macaé - Portaria nº 057/2026.

	Data: 08/06/2026	Data: 17/06/2026	Data: 22/06/2026	Data: 29/06/2026
Membros/Data	Início: 17:30 Fim: 18:20	Início: 17:15 Fim: 18:35	Início: 17:30 Fim: 18:40	Início: 17:20 Fim: 18:40
Márcia Ferreira	Presente	Presente	Presente	Presente
Geraldo de S. Tavares Júnior	Presente	Presente	Presente	Presente
Thiago Dumas de Oliveira	Presente	Presente	Presente	Presente
Cíntia P. dos Santos Gonçalves	Presente	Presente	Presente	Presente
Nilton Sampaio Vieira	Presente	Presente	Presente	Presente
Carlos Ubirajara F. da Silva	Presente	Presente	Presente	Presente

➤ **Resumo dos assuntos tratados na reunião do dia 08/06/2026**

- Definição do papel e finalidade do Manual de Procedimentos Patrimoniais
- Identificação de divergência nos procedimentos de transferência de bens entre setores
- Discussão sobre padronização dos procedimentos patrimoniais
- Definição clara de responsabilidades
- Sugestão de fortalecimento do controle interno e da gestão de riscos
- Proposta de organização do ciclo de vida dos bens (entrada, movimentação e baixa)
- Sugestão de Criação de capítulo específico sobre competências e responsabilidades
- Criação de capítulo específico sobre competências e responsabilidades
- Implementação da segregação de funções (executar, conferir e autorizar)
- Estruturação de fluxo formal de atualização de registros patrimoniais
- Exigência de documentação para todas as etapas do ciclo do bem



- Elaboração da estrutura preliminar do Manual de Gestão Patrimonial
- Definição dos capítulos normativos (base legal, incorporação, movimentação, inventário, manutenção, desfazimento, riscos e controles)
- Encaminhamento do Relatório Diagnóstico Patrimonial à Diretoria de Patrimônio e à Presidência

➤ **Resumo dos assuntos tratados na reunião do dia 17/06/2026**

- Discussão inicial sobre a base legal e normativa do Manual de Procedimentos Patrimoniais
- Integração do Manual de Procedimentos Patrimoniais com o Regimento Interno e normas administrativas da Câmara
- Definição de que o manual será norma complementar, sem substituir normas institucionais existentes
- Discussões sobre: segregação de funções, rastreabilidade dos atos, padronização de procedimentos, documentação formal e verificações periódicas
- Definição da aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), referência ao MCASP como base técnica e Referência à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) como base de controle, planejamento e transparência
- Necessidade de alinhamento entre registros patrimoniais e demonstrações contábeis através da integração dos sistemas
- Apresentação do esboço do Capítulo I (objetivos e função do manual)
- Sugestão de ajustes e inclusão de referências normativas
- Identificação da necessidade de regulamentação complementar dos processos: tombamento e registro, inventário, movimentação de bens, reavaliação e depreciação, desfazimento e baixa
- Reconhecimento da necessidade de formalização do Capítulo II (Conceitos, Princípios e Competências)
- Reforço da importância para uniformização interpretativa e segurança normativa
- Comunicação de envio de memorandos à Presidência e Diretoria de Patrimônio
- Abertura de processo administrativo para formalização de todo o trabalho da comissão



➤ **Resumo dos assuntos tratados na reunião do dia 22/06/2026**

- Definição dos procedimentos de entrada e incorporação de bens ao patrimônio
- Análise do fluxo desde o recebimento do bem até sua incorporação formal ao patrimônio
- Discussão das etapas: recebimento, conferência, aceite e tombamento
- Identificação das formas de entrada de bens e reconhecimento de que cada modalidade exige fluxo documental específico
- Definição dos trâmites para recebimento e conferência de bens
- Reforço das informações mínimas obrigatórias para tombamento e registro de bens
- Integração obrigatória entre patrimônio e contabilidade
- Estruturação do capítulo do Manual que dispões sobre a entrada de bens

➤ **Resumo dos assuntos tratados na reunião do dia 29/06/2026**

- Consolidação das informações do bem no sistema oficial e reforço da importância da padronização dos lançamentos
- Necessidade de registro imediato após o tombamento com os seguintes dados obrigatórios: descrição do bem, número patrimonial, valor, data, setor de destino e responsável
- Discussão sobre a importância da identificação através da etiqueta de tombamento
- Utilização do Termo de Responsabilidade Patrimonial com Definição da obrigatoriedade de designação formal de responsável pelo setor
- Reforço da importância da Integração entre: registro no sistema, etiquetagem física e termo de responsabilidade

Macaé, 08/07/2026.

Geraldo de Souza Tavares Júnior – Mat.63959

Presidente da Comissão de Apoio a Gestão Patrimonial