

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	A GESTÃO DE PATRIMÔNIO DO SERVIÇO PÚBLICO	05
06	A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	06
07	INVENTÁRIO DE BENS	
08	MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÓRGÃO PÚBLICO	
09	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS	09
10	FINALIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	10
11	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	10
12	DETALHAMENTO DO PROCESSO	11
13	GESTÃO DE RISCOS	12
14	DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Movimentação de Bens Patrimoniais** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 2.1 Lei 687/93.
- 2.2 Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- 2.3 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- 2.4 Política de Gestão Previdenciária – Volume IV– Gestão de Patrimônio e Materiais.
- 2.5 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Patrimônio	Analisar antecipadamente, planejar, organizar, controlar
Comissão Inventariante	Desenvolver os trabalhos comissionados
Gabinete da Presidência	Analisar, decidir
Diretorias	Contribuir com o processo no que couber
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade.
Coordenadorias	Contribuir com o processo no que couber
Chefias de Setores	Contribuir com o processo no que couber
Assessoria Jurídica	Contribuir com o processo no que couber

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Movimentação de Bens Patrimoniais*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo *de* Movimentação de Bens Patrimoniais do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor de investimentos.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. A GESTÃO DE PATRIMÔNIO NO SERVIÇO PÚBLICO

A gestão de patrimônio no serviço público envolve a administração e o controle dos bens e recursos públicos pertencentes à entidade governamental. Esses bens podem incluir infraestrutura, equipamentos, veículos, imóveis, recursos naturais e financeiros, entre outros.

A eficiente gestão do patrimônio no serviço público é crucial para garantir o uso adequado, a conservação, a valorização e a transparência na administração dos recursos públicos. Abaixo estão alguns pontos-chave sobre a gestão de patrimônio no serviço público:

a) **Inventário e Cadastro Patrimonial:**

É fundamental manter um inventário detalhado e atualizado de todos os bens públicos, incluindo características, localização, estado de conservação e valor.

b) **Avaliação Patrimonial:**

Realizar avaliações periódicas para determinar o valor atual dos bens públicos, o que ajuda na tomada de decisões relacionadas à manutenção, venda ou aquisição de novos bens.

c) **Manutenção e Conservação:**

Implementar políticas de manutenção preventiva e corretiva para garantir que os bens públicos sejam utilizados de maneira eficaz e que sua vida útil seja maximizada.

d) **Alienação e Aquisição Responsável:**

Garantir processos transparentes e responsáveis para a aquisição e alienação de bens, seguindo os trâmites legais e promovendo a competitividade e a eficiência.

e) **Transparência e Prestação de Contas:**

Garantir que as informações sobre o patrimônio público sejam transparentes e acessíveis à população, promovendo a prestação de contas e a confiança dos cidadãos.

f) Compliance e Fiscalização:

Estabelecer mecanismos eficazes de fiscalização e controle interno para garantir o cumprimento das políticas e normas estabelecidas para a gestão de patrimônio.

g) Capacitação e Treinamento:

Investir na capacitação dos servidores envolvidos na gestão de patrimônio, fornecendo treinamentos sobre as melhores práticas, legislação e técnicas de gestão.

h) Tecnologia e Sistemas Integrados:

Utilizar sistemas de informação integrados e tecnologia para gerenciar de forma eficaz e eficiente o patrimônio público, facilitando o controle e a tomada de decisões.

i) Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental:

Incorporar práticas sustentáveis na gestão do patrimônio, visando a utilização responsável dos recursos naturais e a redução do impacto ambiental.

j) Auditorias e Auditoria Interna:

Realizar auditorias regulares para avaliar a conformidade e a eficiência da gestão de patrimônio, identificando possíveis áreas de melhoria e mitigando riscos.

A gestão eficaz do patrimônio no serviço público é essencial para garantir o uso responsável dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria dos serviços oferecidos à população e para o desenvolvimento sustentável do país.

6. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO

A gestão de patrimônio em um órgão público é de extrema importância por diversos motivos, pois envolve o manejo eficiente e responsável dos bens públicos, sejam eles tangíveis (como prédios, equipamentos, veículos) ou intangíveis (como propriedade intelectual, direitos autorais, marcas registradas). Abaixo estão algumas das razões pelas quais a gestão de patrimônio é fundamental para órgãos públicos:

Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos: A gestão adequada do patrimônio assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e otimizada, evitando desperdícios e garantindo o uso adequado dos bens.

Transparência e Prestação de Contas: Uma gestão transparente do patrimônio possibilita que os cidadãos e órgãos de controle possam monitorar e avaliar como os recursos públicos estão sendo aplicados, promovendo a transparência e a prestação de contas.

Preservação do Patrimônio Público: Garante a preservação, manutenção e conservação dos bens públicos ao longo do tempo, prolongando sua vida útil e garantindo que possam ser utilizados por várias gerações.

Planejamento e Tomada de Decisões: A gestão de patrimônio permite o planejamento estratégico, a alocação eficaz de recursos e a tomada de decisões embasadas em dados e informações sobre o estado e o valor dos bens públicos.

Valorização do Ativo Público: Um bom gerenciamento do patrimônio pode levar à valorização dos ativos públicos, agregando valor ao erário e possibilitando a obtenção de recursos adicionais, como financiamentos ou parcerias público-privadas.

Segurança e Controle de Ativos: Assegura que os bens públicos estejam protegidos contra perdas, danos e uso indevido, por meio de controles adequados e políticas de segurança.

Atendimento às Demandas da Sociedade: Permite que o governo atenda às demandas da sociedade de forma mais eficaz, utilizando os bens públicos de acordo com as necessidades e interesses da população.

Legalidade e Conformidade com Normas: Garante que a administração do patrimônio público esteja em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, evitando problemas legais e jurídicos.

Gestão de Riscos: Ajuda a identificar e gerenciar os riscos associados à posse e administração dos bens públicos, minimizando possíveis impactos negativos.

Em resumo, a gestão de patrimônio em um órgão público é essencial para garantir o uso eficiente e responsável dos recursos públicos, atendendo aos interesses da sociedade e garantindo a integridade e valorização do patrimônio público.

7. INVENTÁRIO DE BENS

O inventário de bens no serviço público é um processo crucial para gerenciar e controlar os ativos tangíveis e intangíveis de uma organização pública. Ele ajuda a manter um registro preciso, atualizado e organizado de todos os bens, facilitando a tomada de decisões, o planejamento e a prestação de contas. Abaixo estão os passos típicos envolvidos no processo de inventário de bens no serviço público:

a) **Identificação dos Bens:**

Levantar e identificar todos os bens pertencentes à instituição pública, incluindo móveis, imóveis, veículos, equipamentos, materiais, entre outros.

b) **Classificação e Categorização:**

Classificar os bens de acordo com categorias, como equipamentos de informática, veículos, móveis, etc. Isso ajuda na organização e no entendimento da composição dos bens.

c) **Registro e Cadastro:**

Registrar todas as informações relevantes sobre cada bem, como número de série, descrição, valor de aquisição, data de aquisição, localização, condição, entre outros.

d) **Avaliação de Bens:**

Avaliar o valor dos bens de acordo com critérios estabelecidos, como valor de mercado, valor contábil, depreciação, entre outros.

e) **Atualização de Dados:**

Manter os registros atualizados, incluindo quaisquer mudanças de localização, transferências, baixas ou incorporações de novos bens.

f) **Auditoria e Verificação:**

Realizar auditorias periódicas para verificar a precisão dos registros e garantir conformidade com os procedimentos estabelecidos.

g) Relatórios de Inventário:

Elaborar relatórios de inventário com informações consolidadas sobre os bens, suas condições, valores, localizações e outras informações relevantes.

h) Tomada de Decisões:

Utilizar os dados do inventário para tomar decisões informadas sobre a gestão, manutenção, realocação ou aquisição de novos bens.

i) Integração com Sistemas de Gestão:

Integrar os registros de inventário com os sistemas de gestão da organização para garantir a consistência e a acessibilidade das informações.
Capacitação e Treinamento:

Oferecer treinamento e capacitação para a equipe responsável pelo inventário para garantir o correto entendimento e execução do processo. É fundamental que o inventário de bens seja um processo contínuo e bem gerenciado, pois isso contribui para a eficiência na gestão do patrimônio público e para o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.

8. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÓRGÃO PÚBLICO

A movimentação de bens patrimoniais em um órgão público segue um conjunto de regras e procedimentos específicos para garantir o controle, registro e utilização adequada desses ativos. Os principais aspectos relacionados à movimentação de bens patrimoniais em um órgão público:

a) Registro e Controle de Bens Patrimoniais:

Todo órgão público deve manter um registro atualizado de seus bens patrimoniais, incluindo informações como descrição, valor, localização, data de aquisição, número de tombamento e condição atual.

b) Aquisição de Bens:

A aquisição de novos bens deve seguir os procedimentos legais e orçamentários estabelecidos, como a realização de licitações conforme a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993) ou outras normativas vigentes.

c) Tombamento:

Após a aquisição, os bens são "tombados", ou seja, recebem um número de identificação único para controle e registro. O tombamento é feito pela unidade responsável pela gestão patrimonial.

d) Transferência de Bens:

Quando ocorre a transferência de um bem entre setores ou unidades administrativas, é necessário atualizar o registro de localização do bem no sistema patrimonial, indicando a unidade de destino.

e) Baixa de Bens:

A baixa de um bem patrimonial ocorre quando o bem não é mais utilizado, é alienado, roubado, perdido ou danificado de forma irreparável. A baixa é registrada no sistema e, se necessário, são adotados os procedimentos legais para sua alienação ou descarte.

f) Alienação de Bens:

A alienação é o processo de venda, doação, cessão ou outra forma de transferência de propriedade do bem a outra entidade ou pessoa. Esse processo deve seguir as normativas legais e procedimentos específicos do órgão.

g) Inventário Patrimonial:

Periodicamente, deve-se realizar um inventário físico dos bens patrimoniais para verificar a existência e condição dos mesmos, comparando com os registros no sistema. Quaisquer divergências devem ser corrigidas.

h) Depreciação e Valorização:

Bens sujeitos a desgaste ou depreciação devem ter seus valores ajustados periodicamente conforme as normas contábeis e técnicas específicas. Isso afeta o balanço patrimonial e o cálculo da depreciação acumulada.

i) Auditoria e Fiscalização:

A movimentação de bens patrimoniais está sujeita a auditorias internas e externas, além da fiscalização dos órgãos de controle, para garantir a conformidade com as normas e a correta utilização dos recursos públicos.

É importante ressaltar que a gestão adequada dos bens patrimoniais é fundamental para garantir a transparência, a eficiência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos, bem como para atender aos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade. As práticas podem variar ligeiramente de acordo com a legislação e as políticas específicas de cada país ou órgão público.

9. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

9.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

9.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

9.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

9.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

10. FINALIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas ao controle de Bens Patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

11. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

- 11.1 Presidência
- 11.2 Diretorias
- 11.3 Coordenadorias
- 11.4 Assessorias
- 11.5 Controle Interno
- 11.6 Setor de Patrimônio e Materiais
- 11.7 Todos os Setores do IPSEMC.

12. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO (CHECK LIST) DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATÉRIAS / SERVIÇOS (Atualização 2020)				
ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	SETOR SOLICITANTE	✓ Encaminhar memorando ao SEPAT sobre o bem para movimentação	Como Definido no Planejamento Estratégico	Agenda de Trabalho
2	SEPAT Setor de Patrimônio	✓ É para Manutenção? ✓ Checar no Apêndice II a Data da Compra e No da NF ✓ Está no Prazo de Garantia? Se não: ✓ Preencher o Apêndice IV – Movimentação de Bens Patrimoniais ✓ Solicitar Propostas de Orçamento de Manutenção		Nota Fiscal Orçamento Despachos

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar a Disponibilidade de Dotação Orçamentária ✓ Tem Dotação Orçamentária? Se não, ✓ Informar ao Setor Solicitante Para Aguardar Dotação. ✓ Se está na garantia ✓ Enviar o bem à assistência ✓ Receber o bem da Assistência Técnica ✓ Foi reparado? ✓ Fazer anotações no Apêndice IV – Movimentação de Bens Patrimoniais ✓ Arquivar o comprovante de Manutenção c ✓ Encaminhar o Bem ao Setor de Origem ✓ Atestar o serviço e Encaminhar para pagamento após o devido processo legal de pagamento do Ipsemc. ✓ Não foi reparado? ✓ Fazer anotações no Apêndice IV – Movimentação de Bens Patrimoniais ✓ Arquivar o comprovante de Manutenção c ✓ Encaminhar o Bem ao Setor de Origem o qual de verá tomar as providências para descarte do bem (caso não haja mais conserto). ✓ Registrar todos os procedimentos ✓ Comunicar à Presidência. ✓ Em havendo documentos a serem arquivados ✓ Dar conhecimento à Presidência. 		Apêndices da Política de Patrimônio
3	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber, analisar ✓ Em conformidade? ✓ Encaminhar ao SETARQ. 		
10	SETARQ:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder o arquivamento em consonância com o Manual de Arquivo do IPSEMC; <p>Fim</p>		

13. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; outros equívocos, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte do SEPAT e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo *de* Movimentação de Bens Patrimoniais do IPSEMC deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos Movimentação de Bens Patrimoniais é do Setor de Patrimônio que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos Movimentação de Bens Patrimoniais serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno