

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ESTOQUE INSERVÍVEL

**IPSEMC**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ESTOQUE INSERVÍVEL

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](http://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	BAIXA DE BENS INSERVÍVELS NO ÓRGÃO PÚBLICO .....	08
08	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS .....	09
09	FINALIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO .....	10
10	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS .....	10
11	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
12	GESTÃO DE RISCOS .....	12
13	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Estoque Inservível** 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 Materias.

2.5 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br) no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Setor de Patrimônio	Analisar antecipadamente, planejar, organizar, controlar
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 Estoque Inservível*** 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 Procedimentos de Estoque Inservível 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. BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS NO ÓRGÃO PÚBLICO**

A baixa de bens inservíveis no setor público refere-se ao procedimento adotado para retirar ou dar baixa em bens que não estão mais em condições de uso, seja devido a obsolescência, deterioração, ou outros motivos. Esse processo é importante para garantir a transparência na gestão dos bens públicos e a adequada contabilização do patrimônio.

Aqui estão os passos básicos para realizar a baixa de bens inservíveis no setor público:

### ***Identificação dos Bens Inservíveis:***

A primeira etapa envolve a identificação e avaliação dos bens que não estão mais em condições de uso. Isso pode incluir equipamentos, móveis, veículos ou qualquer outro tipo de ativo.

### ***Avaliação do Estado do Bem:***

Realiza-se uma avaliação técnica para determinar o estado e a condição dos bens. Isso pode envolver perícias, laudos técnicos, ou avaliação por especialistas.

### ***Elaboração de Documentação:***

Deve-se preparar a documentação necessária, como laudos de avaliação, relatórios sobre o estado dos bens, e justificativas para a baixa.

### ***Aprovação Interna:***

Os documentos e relatórios são submetidos às instâncias competentes dentro da instituição para aprovação da baixa dos bens inservíveis.

### ***Decisão de Baixa:***

Com base na avaliação técnica e nas aprovações, toma-se a decisão formal de dar baixa nos bens inservíveis.



***Registro Contábil da Baixa:***

O setor responsável faz o registro contábil da baixa dos bens no sistema patrimonial, removendo-os do ativo permanente e registrando a depreciação acumulada.

***Destinação dos Bens:***

Define-se a destinação dos bens baixados, que pode incluir leilões, doações a entidades sem fins lucrativos, reciclagem, descarte adequado, entre outros.

***Atualização do Inventário:***

Atualiza-se o inventário de bens, refletindo a baixa dos ativos e suas respectivas destinações.

É fundamental que todo o processo seja realizado de acordo com as normas e legislações vigentes, garantindo a transparência, responsabilidade e legalidade na gestão do patrimônio público. Além disso, é importante seguir os trâmites internos da organização para garantir que a baixa dos bens seja feita de forma adequada e documentada.

## **8. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS**

### **8.1 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.

### **8.2 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.

### **8.3 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. 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.

## **10. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS**

- 10.1 Presidência
- 10.2 Diretorias
- 10.3 Coordenadorias
- 10.4 Assessorias
- 10.5 Controle Interno
- 10.6 Setor de Patrimônio e Materiais
- 10.7 Todos os Setores do IPSEMC.

## 11. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO (CHECK LIST) DO PROCESSO DE ESTOQUE INSERVÍVEL				
ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<b>SEPAT</b> <b>Setor de Patrimônio</b>  I-Relação II-Anotação III – Baixa no estoque IV- Doação V- Entrega	- Relacionar bens inservíveis. - Anotar Plaquetas de Tombamento. - Encaminhar para análise Jurídica	Como Definido no Planejamento Estratégico	VIA SISTEMA DE CONTROLE
2	<b>ASJUR</b> <b>Assessoria Jurídica</b>  I – Parecer	- Parecer Jurídico - Encaminhar para o SEPAT		
3	<b>SEPAT</b> <b>Setor de Patrimônio</b> I- Receber processo II- Baixa no Estoque III- Doação	- Dar baixa no Sistema de Estoque. - Oferecer ao Ente Municipal a doação de bens inservíveis. - Entregar bens junto com Termo de Doação. - Encaminhar para SETARQ.		
4	<b>SETARQ</b> <b>Setor de Arquivo</b>  I- Arquivar	- Arquivar o processo. - FIM.		

## 12. 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 Setor de Patrimônio 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.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A execução da gestão do processo *de Estoque Inservível* 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 de Estoque Inservível 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 procedimento sobres Estoque Inservível 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