



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2010

**ESTABELECE NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO
PATRIMONIAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis n.º 2.542/2005 e 2.842/2008, c/c com c/c o Decreto Municipal n.º 355/2008, art. 20 e seus incisos.

Considerando a necessidade de zelar e organizar o acervo patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – **IPG**;

Considerando que a movimentação de material permanente exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

Considerando que a baixa de materiais permanentes pertencentes ao patrimônio público encontra rigorosa regulamentação na Lei Federal n.º 4.320/1964, no art. 127 da Lei Orgânica do Município e no art. 17, da Lei Federal n.º 8.666/1993;

Considerando a necessidade de organizar, controlar, conservar e repor os bens do acervo patrimonial do **IPG**.

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam estabelecidas normas e procedimentos para organização, controle, conservação, responsabilidade e baixa dos bens móveis e imóveis do acervo patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – **IPG**.

**CAPITULO I
DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

Art. 2º – Os bens constantes do acervo patrimonial do **IPG** classificam-se em:

§ 1º – São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

§ 2º – São bens imóveis, pela natureza e pelo destino deles:

I – o solo e tudo quanto a ele incorporar-se em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

II – tudo quanto, no imóvel, mantiver-se empregado em sua exploração comercial ou industrial, desde que revista características de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Art. 3º – Todos os bens móveis e imóveis adquiridos pelo **IPG** devem ser cadastrados junto a Divisão de Administração e Suprimentos, sempre que possível com a devida identificação por meio de plaqueta/etiqueta, visando o controle e a gestão do acervo patrimonial do **IPG** de forma a:

I – registrar as incorporações atribuindo numeração sequencial;

II – registrar e informar a localização dos bens;

III – controlar a movimentação de bens;

IV – registrar o quantitativo;

V – registrar os responsáveis pelos bens;

VI – registrar as baixas dos bens existentes;

VII – emitir relatórios dos bens em cada unidade física;

VIII – permitir a obtenção de informações gerenciais.

Parágrafo Único – Os bens imóveis serão cadastrados após o recebimento de cópia do termo de recebimento definitivo de obra e/ou escritura pública.

CAPITULO II DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 4º – Os membros e servidores do **IPG** são responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda.

Parágrafo Único – Compete aos membros e servidores do **IPG**:

I – conservar os bens do acervo patrimonial do **IPG**, manusear os equipamentos conforme as recomendações e especificações técnicas;

II – adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

III – manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV – comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do **IPG**, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

V – apoiar a Divisão de Administração e Suprimentos na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre quaisquer



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

bens que compõe o acervo patrimonial do **IPG**, bem como sobre o bem que esteja sob seu uso e/ou guarda.

CAPITULO III DO INVENTÁRIO E DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 5º – Inventário é o documento no qual estão arrolados os bens alocados em cada unidade administrativa do **IPG**, realizado por meio de levantamento físico.

§ 1º – Todas as unidades administrativas do **IPG** remeterão a Divisão de Administração e Suprimentos, até o dia 31 de dezembro de cada ano, o inventário atualizado dos bens permanentes existentes nos respectivos órgãos.

§ 2º – O inventário a ser enviado a Divisão de Administração e Suprimentos deverá ser elaborado a partir da relação dos bens anteriormente relacionados, informando todos os bens localizados no órgão e as alterações verificadas.

§ 3º – Os inventários enviados serão atualizados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial e arquivados na Divisão de Administração e Suprimentos.

§ 4º – As transferências de mobiliário e equipamentos deverão ser requeridas ao Chefe da Divisão de Administração e Suprimentos do **IPG**, que as avaliará quanto a seus aspectos de conveniência e necessidade.

§ 5º – A transferência de bens de que trata o parágrafo anterior, uma vez deferida, deverá ser atualizada no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

§ 6º – A Divisão de Administração e Suprimentos promoverá vistorias com o propósito de constatar a localização e o estado de conservação dos bens pertencentes ao acervo permanente do **IPG**.

CAPITULO IV DA BAIXA E DA ALIENAÇÃO

Art. 6º – O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Diretor Presidente do **IPG**, o qual autorizará a instauração do procedimento respectivo, cabendo à Divisão de Administração e Suprimentos sua instrução.

§ 1º – Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa.

§ 2º – Os bens objeto de baixa serão vistoriados *in loco* pela Comissão Interna de Patrimônio, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizarão laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

I – Bens Móveis Permanentes Inservíveis: quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

II – Bens Móveis Permanentes Excedentes ou Ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

§ 3º – Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos para a Divisão de Administração e Suprimentos, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo Diretor Presidente do **IPG**.

§ 4º – Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão catalogados e doados ao Município de Guarapari, depois de cumpridas as exigências administrativas e amparada por Termo de Transferência Patrimonial, segundo art. 17, Inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/1993, com posterior registro no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

§ 5º – Os bens imóveis do **IPG** somente poderão ser alienados mediante autorização do Legislativo Municipal, em conformidade com art. 17 da Lei 8.666/1993, o art. 46, inciso X e art. 127 da Lei Orgânica Municipal e demais normas legais vigentes.

CAPITULO V DA PERDA, DO FURTO E DO DANO

Art. 7º – Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial do **IPG**, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao Diretor Presidente, que providenciará a adoção de medidas legais.

CAPITULO VI DA COMISSÃO INTERNA DE PATRIMÔNIO

Art. 8º – A Comissão Interna de Patrimônio terá como presidente o Chefe da Divisão de Administração e Suprimentos, seu membro nato, mais 02 (dois) servidores efetivos designados pelo Diretor Presidente.

Art. 9º – São atribuições da Comissão Interna de Patrimônio:

I – vistoriar as dependências do **IPG** com o propósito de verificar o estado, conservação e a localização dos bens patrimoniais;

II – avaliar os bens objeto de baixa;

III – requerer a baixa de bens;

IV – atualizar, no Sistema de Controle Patrimonial, os inventários recebidos;

V – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial do **IPG**;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

VI – propor ao Diretor Presidente a apuração de irregularidades constatadas.

Art. 10 – Na realização das despesas de que trata esta Instrução Normativa deverão ser observadas as dotações orçamentárias específicas.

Art. 11 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari / ES, 22 de julho de 2010.

JOSÉ AUGUSTO FERREIRA DE CARVALHO
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG