



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual de Gestão Patrimonial

Brasília - DF, 2025



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora
Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico
Radam Nakai Nunes

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Hadassa da Rocha Marques

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social



MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

Apresento o Manual de Gestão Patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF), instrumento essencial para o fortalecimento dos controles internos, da governança e da boa administração dos bens públicos sob responsabilidade desta Autarquia.

Este manual estabelece diretrizes, normas e procedimentos que orientam o controle, o registro, a utilização, a conservação, a movimentação e a baixa dos bens patrimoniais, assegurando a correta gestão do patrimônio público, em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas da administração pública.

A padronização dos processos patrimoniais, aliada ao uso adequado dos sistemas oficiais e à definição clara de responsabilidades, contribui para a transparência, a rastreabilidade das informações e a mitigação de riscos, promovendo maior eficiência administrativa e segurança institucional.

Ressalto a importância do engajamento de todos os servidores no cumprimento das orientações aqui estabelecidas, reconhecendo que a adequada gestão patrimonial é responsabilidade compartilhada e fundamental para a sustentabilidade e o bom funcionamento do Instituto.

Agradeço às unidades envolvidas pela dedicação na elaboração deste manual e reafirmo o compromisso do Iprev-DF com o aprimoramento contínuo de seus processos, em benefício da gestão pública responsável e do interesse coletivo.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Sumário

Objetivos	5
Regulamentação utilizada	5
Abrangência	5
Conceitos Básicos	5
Responsabilidades	9
Processo de Gestão Patrimonial	9
Fluxograma do Processo	11
Controle e Auditoria	14
Disposições Finais	14

OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para o controle, registro, utilização, conservação, movimentação e baixa dos bens patrimoniais, garantindo a correta administração do patrimônio público.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

O Decreto nº 16.109 de 1994 não foi totalmente substituído, mas sim alterado e atualizado por outros decretos e normas, como o Decreto nº 31.581 de 2010, que introduziu modernizações à legislação. Atualmente, as normas de administração e controle de bens patrimoniais do Distrito Federal são regidas pela legislação vigente, que inclui o decreto de 1994 e as suas posteriores alterações e regulamentações, como instruções normativas.

ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica a todos os bens patrimoniais sob responsabilidade da instituição, abrangendo: aquisição, registro, tombamento, inventário, movimentação, manutenção/conservação e baixa.

CONCEITOS BÁSICOS

- Bem patrimonial: São todos os materiais de uso diário que tem durabilidade e utilização sem a perda de suas características em detrimento de reparos, manutenção ou do uso corrente, em prazo superior a 2 anos.

SISGEPAT
Sistema Geral de Patrimônio

BAIXA CADASTRO CARGAS GERAL INVENTÁRIO RELATÓRIO RESPONSABILIDADE TABELA TERMO

SIGGO » SISGEPAT » Cadastro » Bem Móvel » Pesquisar

Bem Móvel

Pesquisar

Tombamento: Situação: Nº Série/Nº Chassi/Nº Registro: Estado:

Subitem Desp.:

Descrição:

Localização: Unidade Gestora:

Gestão:

Dados Sobre a Aquisição

Empenho: Processo: Fornecedor:

Aquisição: Valor Unitário:

Incorporação: Garantia: Validade:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

- Carga Geral: É o documento pelo qual se processa a distribuição do bem ao Agente Setorial de Patrimônio do IPREV, imitando-o na responsabilidade pela sua administração, guarda e uso.
- Carga Patrimonial: É a relação de bens patrimoniais do IPREV incorporados.

SISGEPAT

Sistema Geral de Patrimônio

DADOS

SAIR

A

A

A

A

Baixa

Cadastro

Cargas

Geral

Inventário

Relatório

Responsabilidade

Tabela

Termo

SIGGO

SISGEPAT

Cargas

Carga Geral

Pesquisar

Carga Geral

Pesquisar

* Localização:

Pesquisar

Incluir SubUnidades:

Cancelar

Limpar

Pesquisar

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

- Incorporação: Inclusão e identificação do bem com registro contábil e físico.

SISGEPAT

Sistema Geral de Patrimônio

DADOS

SAIR

A

A

A

A

Baixa

Cadastro

Cargas

Geral

Inventário

Relatório

Responsabilidade

Tabela

Termo

SIGGO

SISGEPAT

Cadastro

Bem Móvel

Cadastrar

Bem Móvel

Identificação do Bem

* Localização:

123.00.00.00.00.00

* Tombamento:

12300.003.382

Nº Série/Nº Chassi/Nº Registro:

* Estado:

Bom

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

Repetição:

Situação:

Ativo

* Subitem Desp.:

Pesquisar

* Descrição:

* Unidade Gestora:

Selecione

* Gestão:

Dados sobre a Aquisição

Empenho:

NE

* Processo:

Fornecedor:

* Aquisição:

* Valor Unitário:

* Incorporação:

02/10/2025

Garantia:

Validade:

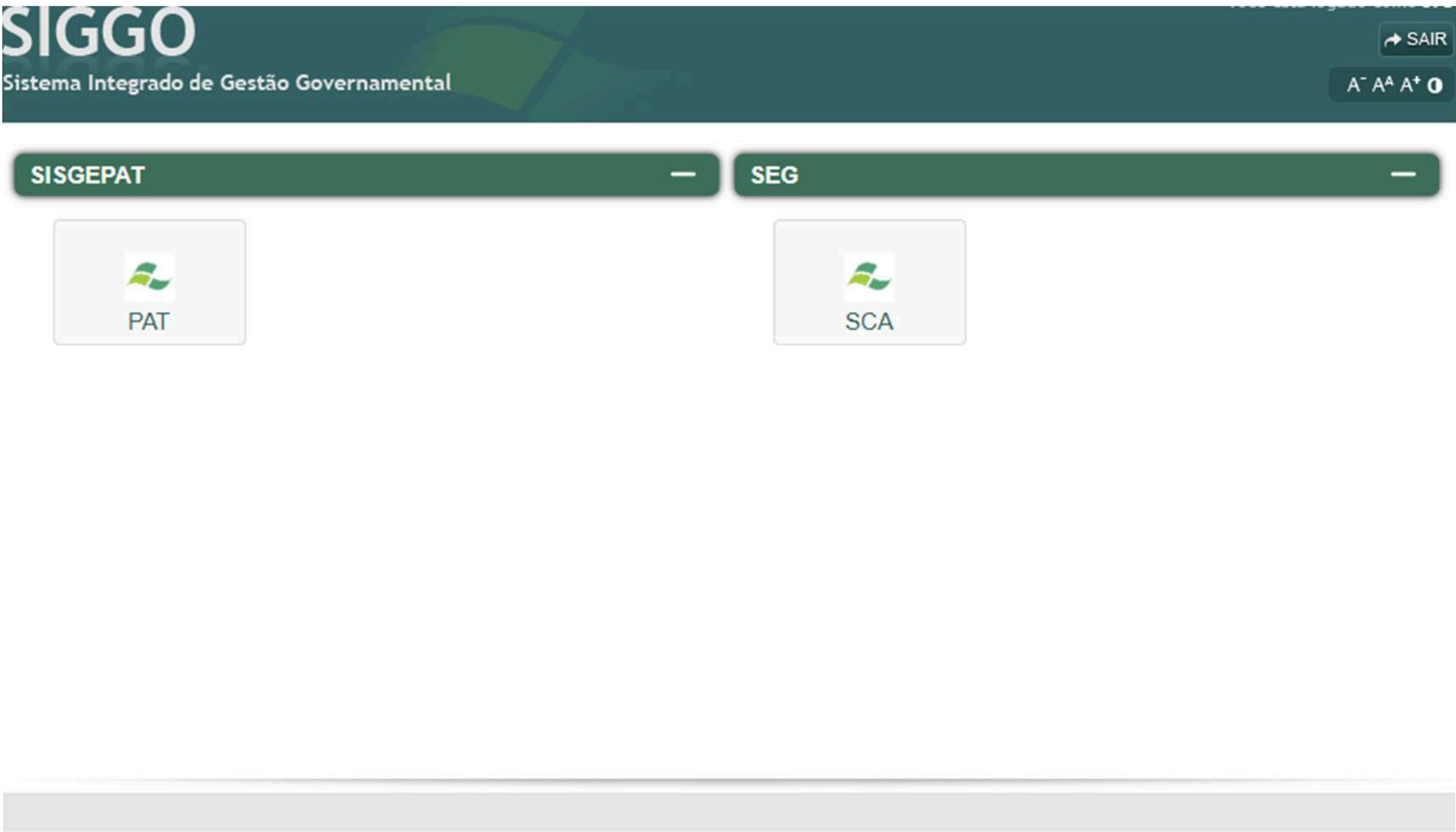
Voltar

Limpar

Salvar

Responsável pelo bem: Servidor designado como fiel depositário.

- Inventário: Conferência física e documental do patrimônio.
- Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais: Grupo de servidores, com a finalidade de fazer, anualmente (podendo ser a mesma comissão por dois anos seguidos), o levantamento de toda carga patrimonial do IPREV.
- Sistema Geral de Patrimônio (SIGEPAT): Site do Distrito Federal e de uso obrigatório para todas as Unidades Administrativas do DF, de acordo com o Decreto 21.909 de 16 de janeiro de 2001, o qual auxilia na administração patrimonial, bem como, consulta, elabora, movimenta e executa os Termos e Relatórios relativos aos bens permanentes do DF.



- Termo de Guarda e Responsabilidade: É o documento que transfere a responsabilidade, pela guarda e uso de bem patrimonial, do agente setorial de patrimônio para o usuário do bem.



- Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização: É o documento que consta a relação completa dos bens permanentes móveis sobre a responsabilidade e uso.

SISGEPAT

Sistema Geral de Patrimônio

DADOS

SAIR

A⁻ A⁺ A⁺ 0

Baixa

Cadastro

Cargas

Geral

Inventário

Relatório

Responsabilidade

Tabela

Termo

SIGGO

»

SISGEPAT

»

Termo

»

TGRL - Termo de Guarda e Resp. por Localização

»

Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade por Localização - TGRL

* Localização:


Pesquisar

Voltar

Limpar

Visualizar

Emitir

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais: É o documento destinado a efetuar as transferências de bens patrimoniais móveis dentro do Órgão.

SISGEPAT

Sistema Geral de Patrimônio

DADOS

SAIR

A⁻ A⁺ A⁺ 0

Baixa

Cadastro

Cargas

Geral

Inventário

Relatório

Responsabilidade

Tabela

Termo

SIGGO

»

SISGEPAT

»

Termo

»

TMBP - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

»

Cadastrar

TMBP - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

* Localização de Origem:

Pesquisar

Abrir Termo

* Localização de Destino:

Pesquisar

Tombamento:

ou

Intervalo de Tombamento:

De:

Até:

>>

<<

* Listagem:

Rascunhos


Cancelar

Limpar

Salvar Rascunho

Visualizar

Emitir

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

- Tombamento: Número dado a um bem permanente, registrado em plaqueta própria ou em dispositivo eletrônico de identificação por radiofrequência, que será afixado no bem antes de ser distribuído para o uso. É a inclusão física e virtual de um bem no SISGEPAT.



RESPONSABILIDADES

- Setor de Almoxarifado: Da entrada da nota fiscal (Nota de recebimento) no SIGMANET
- Setor de Patrimônio: Registrar, controlar e acompanhar o ciclo de vida dos bens.
- Setores usuários: Zelar pela guarda, uso adequado e conservação.
- Comissão de Inventário: Realizar conferências periódicas.

Processo de Gestão Patrimonial

AQUISIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

- Realizar processo de compra conforme legislação vigente.
- Encaminhar o bem ao setor de patrimônio para registro.

TOMBAMENTO DO BEM PATRIMONIAL

- Os bens patrimoniais depois de registrados no SISGEPAT devem ser tombados antes de serem distribuídos e postos para uso. O tombamento é o número de registro do bem no SISGEPAT.
- A totalidade dos bens é individualizada e identificada por meio de seu número de tombamento. Este deve ser registrado no próprio bem, das seguintes formas:
- Por meio de plaquetas de tombamento, onde o número de tombamento é nela gravado e está fixada em parte visível do bem; ou por dispositivo eletrônico de identificação por radiofrequência.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS QUANTO AO USO

- Quanto ao uso, os bens patrimoniais são assim classificados:
- Novo: Bem adquirido recentemente ou que se encontra com menos de um ano de uso.
- Bom: Bem que estiver em perfeitas condições e em uso, desde que conte com um ou mais anos de uso.
- Ocioso: Bem que mesmo em boas condições de uso não está sendo utilizado.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

- Formalizar toda transferência de bens em termo de movimentação.
- Atualizar sistema e registrar novo responsável.

CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

- O responsável deve zelar pela guarda.
- Solicitações de manutenção devem ser registradas e acompanhadas.

INVENTÁRIO

- Realizar anualmente.
- Emitir relatório de divergências.

BAIXA PATRIMONIAL

- Avaliar bem inservível, obsoleto ou danificado.
- **PRINCIPAIS TIPOS DE BAIXA**
- **Bem Inservível:** Ocorrerá nos casos em que seja necessário a destruição total ou parcial de bens que estão em péssimo estado de conservação, considerados inservíveis e irrecuperáveis, que ofereçam risco vital às pessoas, deverá ser recolhido para o depósito central.
- **Furto, roubo, sinistro ou extravio:** Deverão constar no processo o Boletim de Ocorrência e a cópia da conclusão do procedimento instaurado para apurar responsabilidades, conforme legislação vigente.
- **Bem Ocioso:** Embora tenha condições de uso não esteja usando, deverá constar o processo e o termo de doação com a autorização da DIREX.

Fluxograma do Processo

Fluxo: Movimentação Patrimonial.

Objetivo: Controlar e registrar as movimentações de bens patrimoniais entre unidades e responsáveis.

Início: Recebimento de material permanente.

Fim: Conclusão e registro da movimentação no sistema SIGMANET.

Etapas:

Responsável: Almoxarifado

- Receber material permanente;
- Dar entrada no material permanente no estoque via sistema SIGMANET;
- Enviar para GEPAM;

Responsável: Gerência de Manutenção e Patrimonial e Mobiliário

- Realizar incorporação (cadastro) no sistema SIGESPAT;
- Caso seja entrada de material permanente;
- Realizar tombamento com numeração;

Responsável: Coordenação de Liquidação

- Receber relatório Financeiro e incorporados mensalmente;

Responsável: Agente Setorial

- Transferir carga para setor responsável;

Responsável: Gerência de Manutenção e Patrimonial e Mobiliário

- Emitir termo de guarda e responsabilidade;
- Realizar controle de estoque;
- Finaliza lançamento;

Responsável: Gerência de Manutenção e Patrimonial e Mobiliário

- Realizar incorporação (cadastro) no sistema SIGESPAT;
- Caso seja baixa de material permanente;
- Encaminhar para DIAFI;

Responsável: Diretoria de Administração e Finanças

- Solicitar à presidência autorização de Baixa;

Responsável: Presidência

- Autorizar a baixa;
- Encaminhar autorização de baixa;

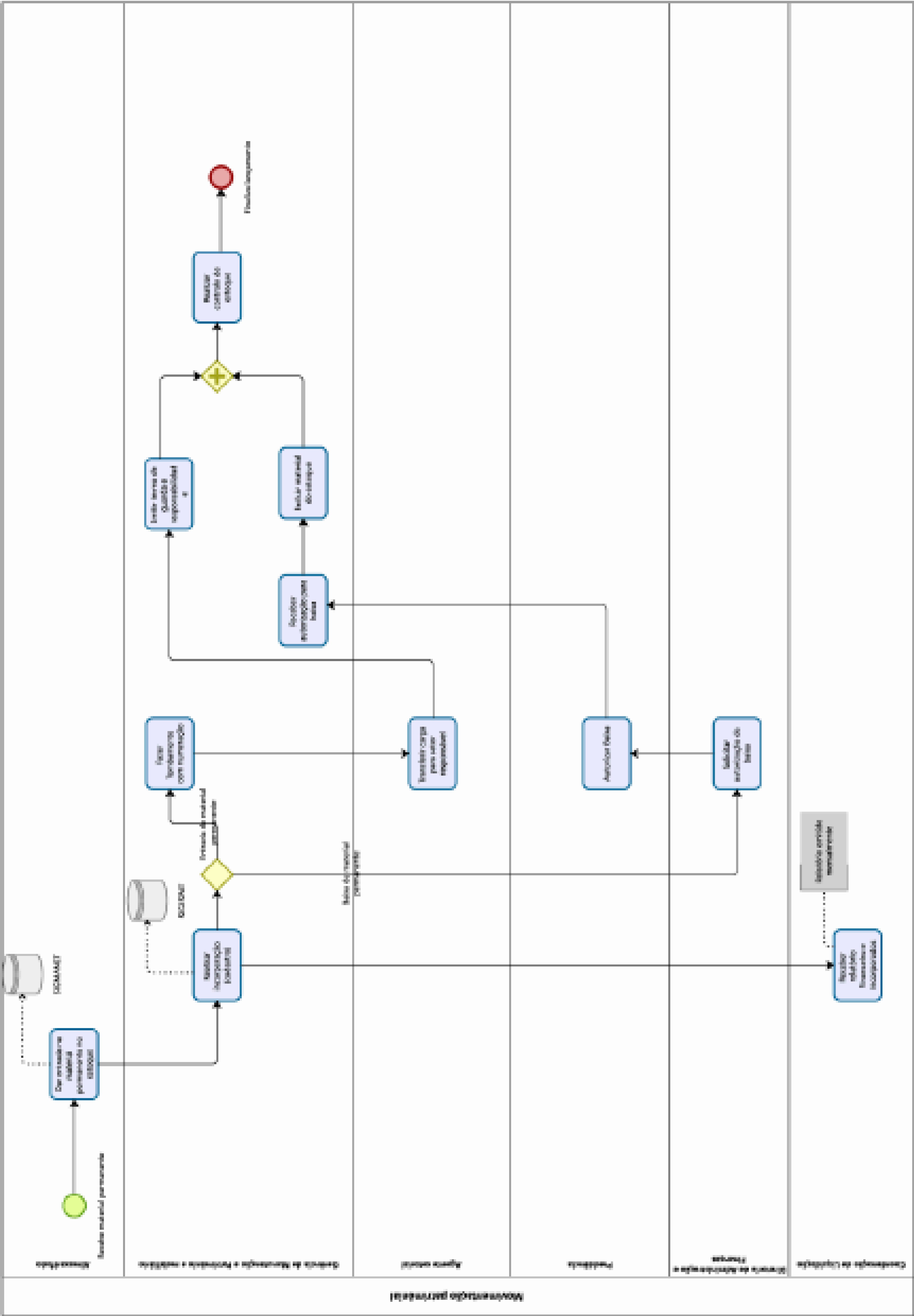
Responsável: Gerência de Manutenção e Patrimonial e Mobiliário

- Excluir (cadastro) no sistema SIGESPAT;
- Realizar controle de estoque;
- Finaliza lançamento;

Resultado Final

Todos os bens patrimoniais devidamente registrados, com responsáveis formais, localização atualizada e documentação arquivada.

Processo transparente, rastreável e em conformidade com os controles patrimoniais.



Movimentação Patrimonial

Autos: Início
Versão: 2.0
Revisão: Fluxo de Movimentação Patrimonial

-
- Conferências periódicas.
 - Relatórios gerenciais.
 - Disponibilização para auditorias internas e externas.
-

Este manual deve ser revisado a cada 2 anos ou quando houver alteração na legislação. Casos omissos serão analisados pela administração superior.



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal