



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

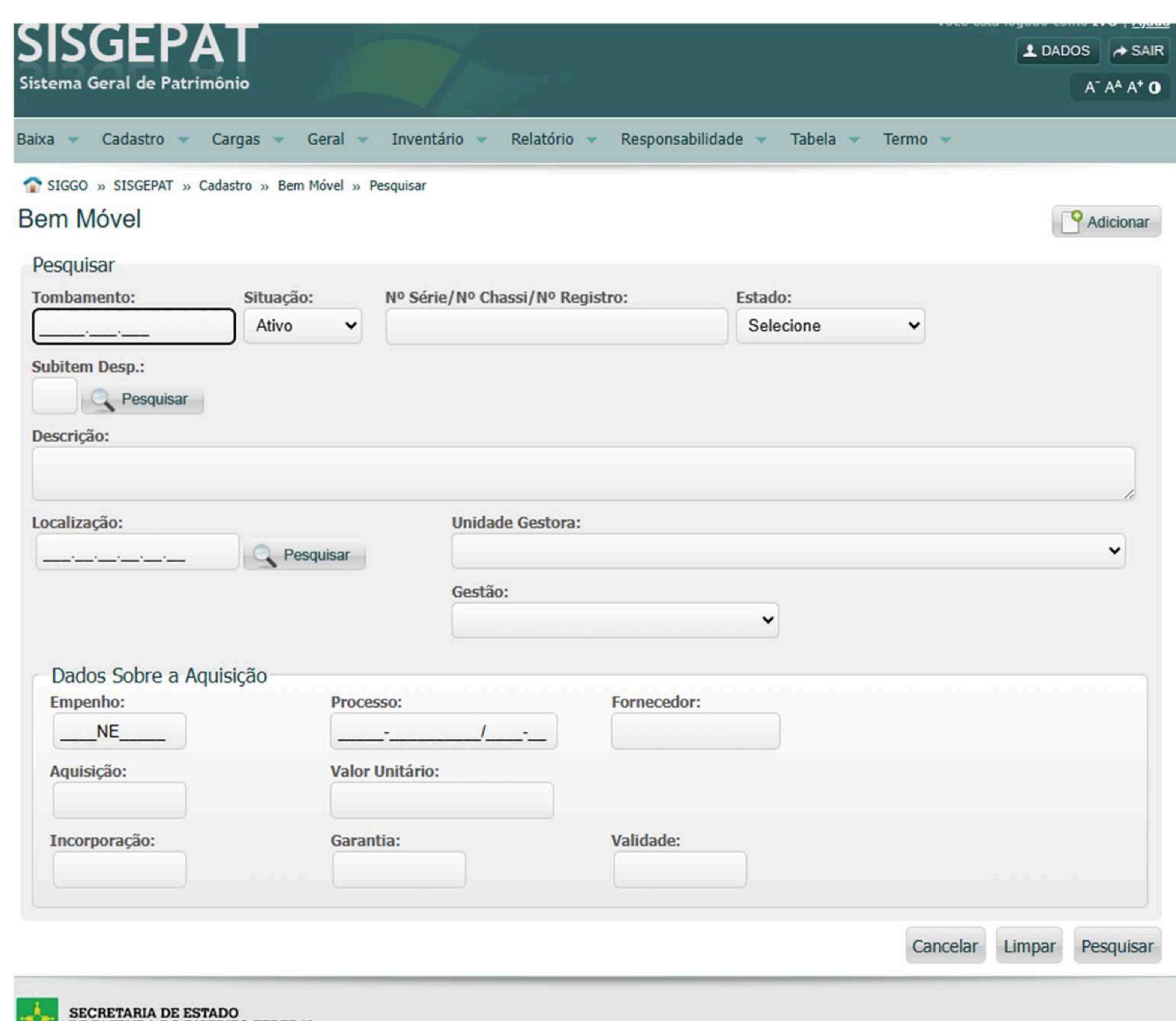
O Decreto nº 16.109 de 1994 não foi totalmente substituído, mas sim alterado e atualizado por outros decretos e normas, como o Decreto nº 31.581 de 2010, que introduziu modernizações à legislação. Atualmente, as normas de administração e controle de bens patrimoniais do Distrito Federal são regidas pela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



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

VOCÊ ESTÁ LOGADO COMO IVO | SIGMA

DADOS SAIR A⁻ A⁺ 0

Baixa Cadastro Cargas Geral Inventário Relatório Responsabilidade Tabela Termo

SIGGO » SISGEPAT » Cargas » Carga Geral » Pesquisar

Carga Geral

Pesquisar

* Localização:

Incluir SubUnidades:

Cancelar Limpar Pesquisar

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

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

VOCÊ ESTÁ LOGADO COMO IVO | SIGMA

DADOS SAIR A⁻ A⁺ 0

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: Ativo

* Subitem Desp.:

* Descrição:

* Unidade Gestora: Selecionar * Gestão:

Dados sobre a Aquisição

Empenho: NE * Processo: _____ / _____ Fornecedor:

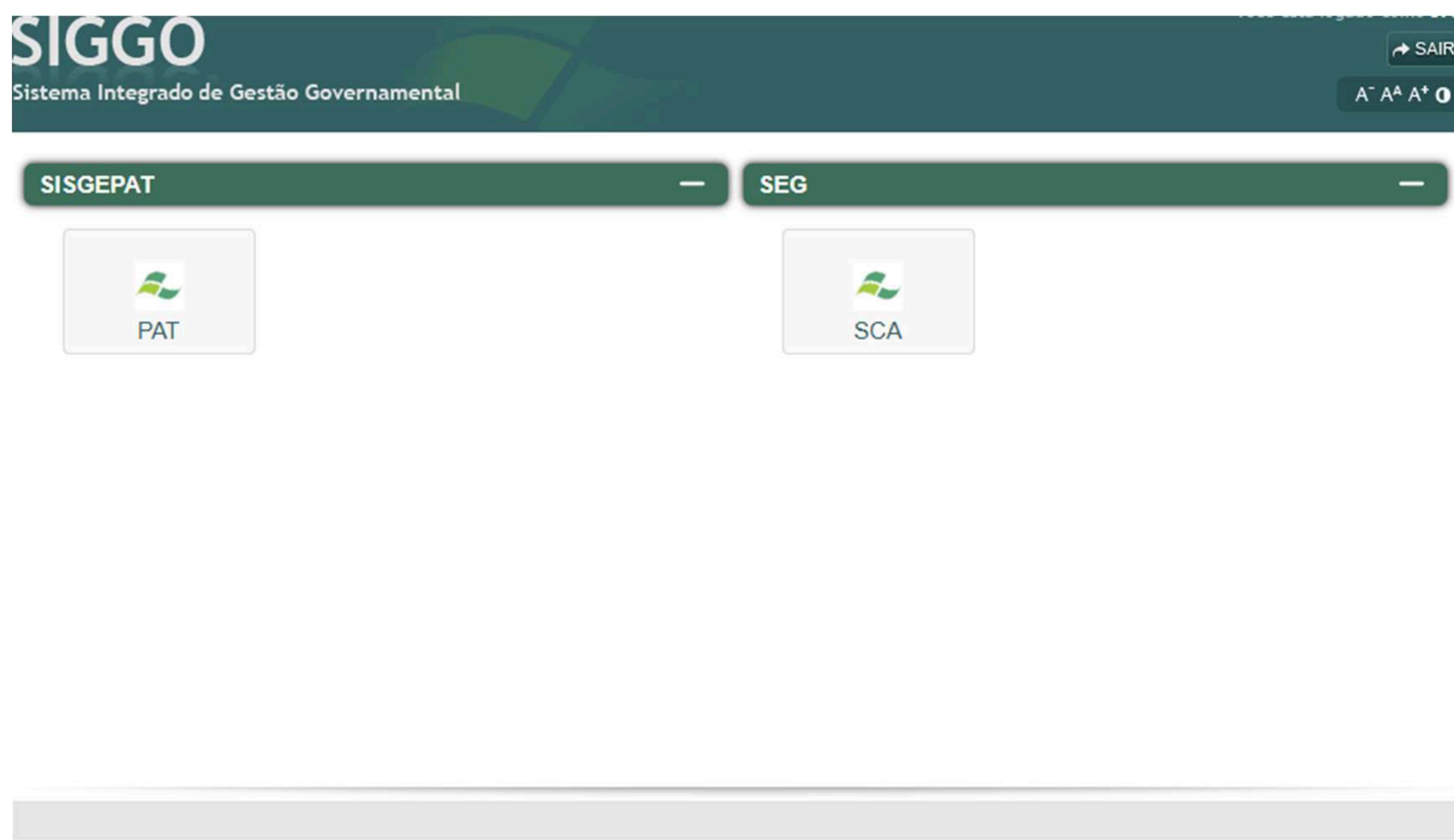
* Aquisição: * Valor Unitário:

* Incorporação: 02/10/2025 Garantia: Validez:

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 (SISGEPAT): 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

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:

Voltar Limpar Visualizar Emitir

- 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

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:

* Localização de Destino:

Tombamento:

ou
Intervalo de Tombamento:
De: Até: >> <<

* Listagem:

Rascunhos

Cancelar Limpar Salvar Rascunho Visualizar Emitir

- Tombamento: Número dado a um bem permanente, registrado em placa ou 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 placas 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.
- Ociozo: 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;

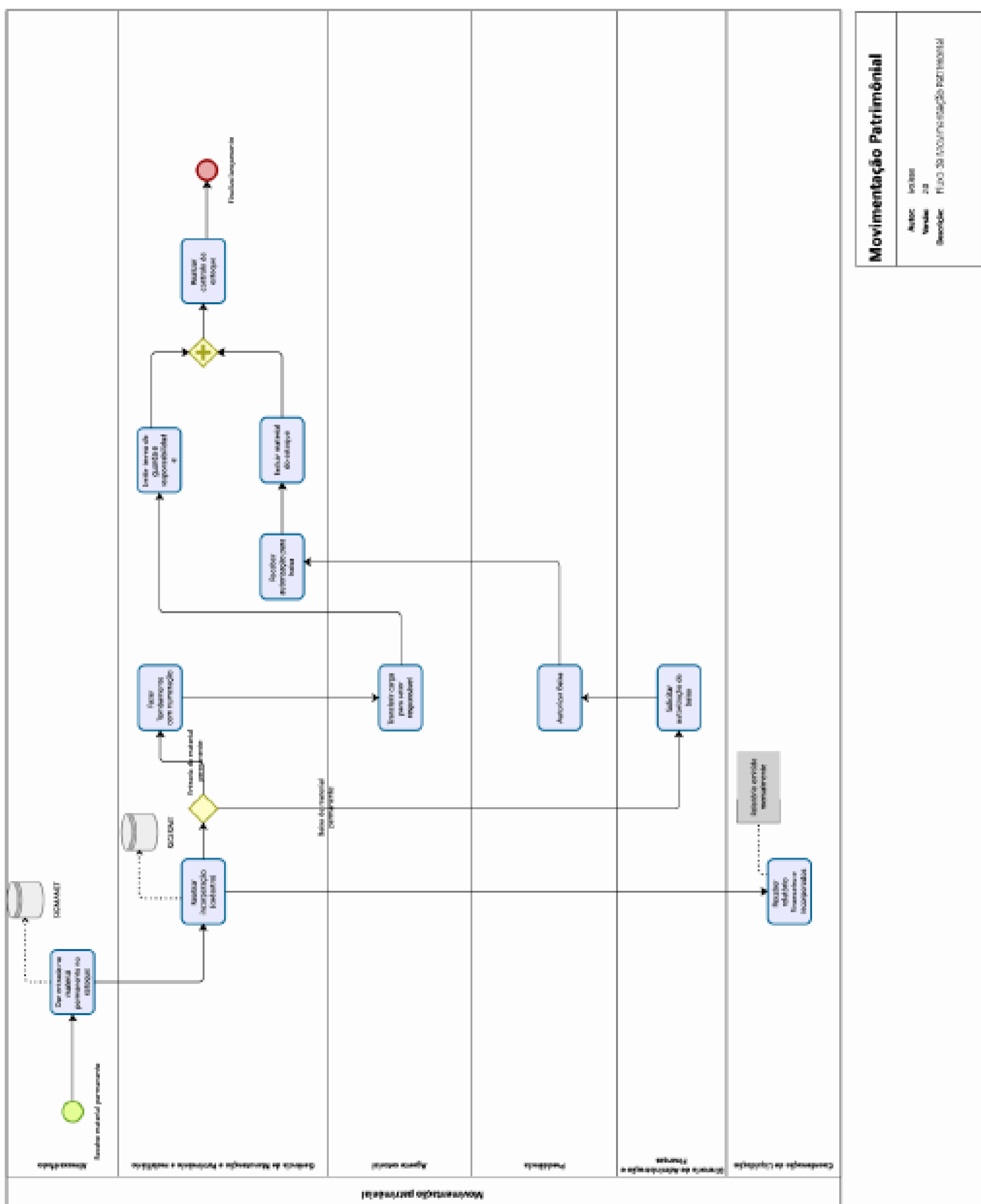
Responsável: Gerência de Manutenção e Patrimonial e Mobiliário

- 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.



-
- 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