



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02.2 - B/2013

Data: 27/10/2021

Versão: 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPA - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

02 ASSUNTO

SPA 02.2-B - CESSÃO DE BENS - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

PROTOCOLO, PRESIDÊNCIA, ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E ARQUIVO

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO**

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização da Cessão de bens móveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 7 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;
- Lei Federal Nº 8666, de 21 de junho de 1993;

08 CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

08.1 - Bens patrimoniais: são os bens móveis, imóveis e semoventes;

08.2 - Bens móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio (animado) ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou de destinação econômico-social.

08.3 - Bens imóveis: são os bens fixos, que não podem se transportar de um lugar para o outro;

08.4 - Bens semoventes: São bens móveis, providos de movimento próprio e autônomo.

08.5 - Cessão: contrato oneroso ou gratuito pelo qual o cedente transfere créditos ou direitos ao cessionário;

08.6 - Administração: órgão, entidade ou Unidade Administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

08.7 - Comissão de Avaliação Patrimonial: Comissão especial formada por no mínimo 03 (três) servidores, designados pela Presidência deste Instituto, com a finalidade de realizar análise e avaliação dos bens públicos dentre outras providências na forma da legislação vigente;

08.8 - Auditoria: instrumento de fiscalização utilizado para verificar a legalidade, a conformidade e o resultado dos atos praticados pelos responsáveis por bens e valores públicos;

08.9 - Setor de Patrimônio: Setor responsável pelo controle dos bens móveis do IPC- Instituto de Previdência de Cariacica, onde as atribuições são: Receber, conferir, emplaquetar, registrar e controlar todos os bens adquiridos pelo IPC.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - REQUERENTE

09.1.1 - Emite ofício direcionado à Presidência, especificando o material desejado e informando o período em que pretende utilizar o material;

09.1.2 - Solicita a abertura de processo ao protocolo; (09.2.1)

09.1.3 - Recebe o ofício da Presidência informando que não será possível a cessão pelo motivo de não haver o material solicitado e envia para o protocolo arquivar; (09.2.3)

09.1.4 - Recebe o ofício da Presidência informando a não cessão do bem e seu motivo;

09.1.5 - Toma ciência do ofício e encaminha para o protocolo arquivar. (09.2.3)

09.1.6 - Recebe a convocação e comparece ao setor de Patrimônio para assinar o Termo de Liberação e retirar o material. (09.4.5)

09.2 - PROTOCOLO

09.2.1 - Recebe o ofício, confere e formaliza o processo;

09.2.2 - Encaminha o processo à Presidência; (09.3.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.3 - Recebe o processo da requerente;

09.2.4 – Encaminha para o arquivo. (09.6.1)

09.3 - PRESIDÊNCIA

09.3.1 - Recebe o processo;

09.3.2 - Solicita informação quanto à existência de material inservível ou fora de uso;

09.3.3 - Encaminha o processo ao Patrimônio; (09.4.1)

09.3.4 - Recebe o processo e informa ao requerente sobre a não cessão pelo motivo de não haver o material solicitado; (09.1.3)

09.3.5 - Recebe o processo e analisa;

09.3.6 - Caso aprove a cessão, emite o despacho aprovando a Cessão;

09.3.7 - Encaminha ao setor de Patrimônio para dar continuidade; (09.4.4)

09.3.8 - Caso a cessão não seja aprovada, informa ao requerente sobre a não cessão e o motivo; (09.1.4)

09.3.9 - Recebe o processo e verifica se o Termo está correto;

09.3.10 - Estando em conformidade, assina o Termo de Cessão e encaminha o processo com o Termos assinados para o Patrimônio. (09.4.5)

09.3.11 - Se o Termo não estiver correto, devolve o processo para o Patrimônio corrigir. (09.4.7)

09.4 – ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

09.4.1 - Recebe o processo e verifica a informação quanto à existência do material solicitado;

09.4.2 - Caso exista material inservível ou fora de uso, informa no processo e encaminha- o à Diretoria Administrativa Financeira; (09.5.1)

09.4.3 - Caso não exista o material para empréstimo, encaminha o processo à Presidência para informar ao requerente. (09.3.4)

09.4.4 - Recebe o processo;

09.4.3 - Prepara o Termo de Cessão em 02 (duas) vias;

09.4.4 - Após a preparação dos termos encaminha-os juntamente com o processo à Diretoria Administrativa Financeira; (09.5.3)

09.4.5 - Recebe o processo com o Termo assinado;

09.4.6 - Convoca o requerente para assinar o Termo de liberação do bem cedido; (09.1.6)

09.4.5 - O requerente comparece, assina o Termo de liberação e faz a retirada do bem cedido;

09.4.6 - Arquia o processo provisoriamente, em local próprio até a devolução do bem cedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.4.7 - Recebe o Termo de Cessão para correção;

09.4.6 - Acerta e encaminha para a DAF tomar ciência. (09.5.3)

09.5 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.5.1 - Recebe o processo, toma conhecimento, autoriza o prosseguimento do feito;

09.5.2 - Encaminha o processo à Presidência para a aprovação ou não, da cessão. (09.3.5)

09.5.3 - Recebe o processo e toma conhecimento da Cessão e autoriza o prosseguimento do feito;

09.5.4 - Encaminha o processo à Presidência para a assinatura do Termo de Cessão. (09.3.9)

09.6 - ARQUIVO

09.6.1 - Recebe o processo do protocolo;

09.6.2 - Arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativo/Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2 - O Órgão central do controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC- Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

10.3 - Setor de Patrimônio disponibiliza as pastas contendo os relatórios dos inventários dos almoxarifados para fins de auditoria pela Auditoria Geral do Município e para fins de verificações pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, caso seja solicitado.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SPA 02.2-B - CESSÃO DE BENS - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° SPA - 02.2-B/2013, revisada, em 27/10/2021**, divulgue-se:

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência

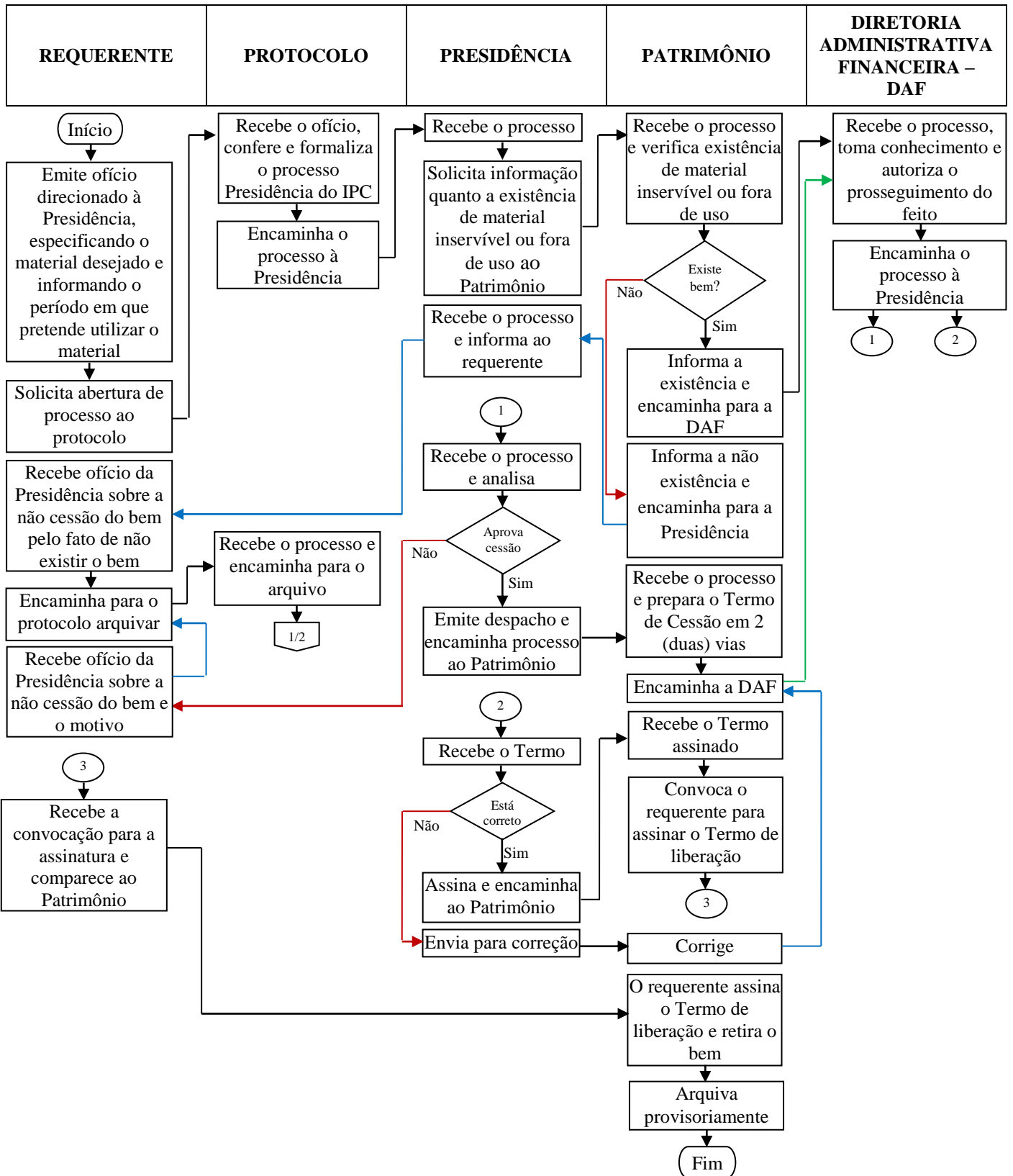


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I
FLUXOGRAMA
SPA 02.2 - B - CESSÃO DE BENS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SPA – 02.2 - B – CESSÃO DE BENS – IPC





**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SPA – 02.2 - B – CESSÃO DE BENS – IPC**

