



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

PLANO DE AÇÃO ANUAL

Bens Móveis

Plano de Ação Anual - Bens Móveis

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Elmano de Freitas da Costa

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Alexandre Sobreira Cialdini

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Alfredo José Pessoa de Oliveira - Diretor Geral

SETOR RESPONSÁVEL

Comissão Inventariante de Bens Móveis

Período de Vigência: Anual

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE)

Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora

Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N - Cambéba.

Ed. SEPLAG - Térreo

60822-325 - Fortaleza - CE

Telefones: (85) 2018-2639

www.ipece.ce.gov.br

ouvidoria@ipece.ce.gov.br

1. Objetivo Geral

Aprimorar a gestão patrimonial do IPECE por meio do controle, conservação e uso racional dos bens móveis, garantindo conformidade com as normas de gestão pública e promovendo eficiência na administração dos recursos materiais.

2. Objetivos Específicos

- Realizar o inventário físico anual de todos os bens móveis;
- Atualizar e manter o sistema patrimonial corporativo do Governo do Estado (SIPAT ou equivalente);
- Garantir a identificação patrimonial de 100% dos bens sob guarda do IPECE;
- Padronizar os procedimentos de movimentação, incorporação e baixa de bens;
- Realizar a destinação correta dos bens ociosos ou inservíveis;
- Implantar rotinas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e mobiliários.

3. Diagnóstico da Situação Atual

- Sistema patrimonial existente, porém, com necessidade de atualização periódica;
- Parte dos bens ainda sem etiqueta ou com etiqueta ilegível;
- Movimentações internas nem sempre registradas de forma tempestiva;
- Carência de rotina estruturada de manutenção preventiva;
- Existência de bens inservíveis aguardando destinação.

4. Ações Estratégicas

Nº	Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Indicadores de Sucesso
1	Realizar inventário físico geral e atualização do sistema patrimonial	Setor de Patrimônio	Jan – Mar	Equipe interna, planilhas, apoio dos setores	100% dos bens inventariados e atualizados
2	Reetiquetar bens com identificação ilegível e etiquetar novos bens	Setor de Patrimônio / Apoio Administrativo	Fev – Abr	Etiquetas, impressora térmica	100% dos bens identificados corretamente
3	Revisar e padronizar fluxos de movimentação, incorporação e baixa	Setor de Patrimônio / GEAFI	Abr – Jun	Manual de procedimentos	Manual aprovado e divulgado
4	Implantar rotina de manutenção preventiva de mobiliário e equipamentos	Setor de Patrimônio / GEAFI	Abr – Dez	Contrato de manutenção / equipe interna	Redução de 30% nas ocorrências de manutenção corretiva
5	Destinar bens inservíveis	Comissão de Patrimônio	Jul – Set	Apoio logístico, transporte	100% dos bens inservíveis baixados
6	Promover capacitação interna sobre gestão patrimonial e uso do sistema	Setor de Patrimônio / RH / ADINS	Ago – Out	Palestra, treinamento interno	80% dos servidores do setor capacitados
7	Elaborar relatório anual de gestão patrimonial	Setor de Patrimônio	Nov – Dez	Sistema, dados consolidados	Relatório concluído e aprovado pela gestão

5. Cronograma de Execução (2026)

Mês	Atividades Principais
Jan – Mar	Inventário físico e atualização de sistema
Fev – Abr	Reetiquetagem e identificação patrimonial
Abr – Jun	Padronização de procedimentos e início da manutenção preventiva

Jul – Set	Destinação de bens inservíveis
Ago – Out	Capacitação da equipe e revisão de rotinas
Nov – Dez	Consolidação de dados e elaboração do relatório anual

6. Monitoramento e Avaliação

- **Relatórios trimestrais** de andamento das ações;
- **Reuniões bimestrais** entre o Núcleo de Patrimônio e a Gerência Administrativa e Financeira;
- **Indicadores de desempenho:**
 - % de bens inventariados e atualizados;
 - % de bens identificados corretamente;
 - Quantidade de bens inservíveis destinados;
 - Redução nas solicitações de manutenção corretiva.
- **Instrumentos de avaliação:** checklists de controle, relatórios de sistema e inspeções físicas.

7. Resultados Esperados

- Sistema patrimonial atualizado e auditável;
- Redução de inconsistências cadastrais e extravios;
- Bens identificados e em uso adequado;
- Procedimentos padronizados e equipe capacitada;
- Transparência e conformidade com as normas de gestão pública de bens móveis.

8. Base Legal e Normativa

Portaria nº 104/2012 de 27 de novembro de 2012, que institui o Regimento Interno que disciplina, complementarmente às regras estatutárias, o funcionamento deste Instituto.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2018/10/PORTARIA_N104_27_novembro_2012_Substitui_a_Port_62.pdf

Portaria No 09/2024 de 22 de agosto de 2024, que designa servidores para exercício de determinadas funções, no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Ipece.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2025/05/Portaria_No_09_2024_-_Segregacao_de_funcao_Ipece.pdf

Portaria IPECE nº 10/2024, que constitui a Comissão Inventariante de Bens de Consumo (Almoxarifado) e Patrimônio no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Ipece.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2025/11/Portaria_N_10_2024_Designacao-de-Presidente-e-Membros.pdf

Portaria IPECE nº 11/2024, que traz a designação de responsabilidade para os procedimentos patrimoniais na Comissão Inventariante de Bens Patrimoniais e Bens de Consumo do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Ipece.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2025/11/Portaria_N_11_2024_Designacao-de-responsabilidades.pdf