



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## **RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N° 27, DE 09 DE JULHO DE 2018.**

*Dispõe sobre aprovação do Manual de Gestão do Patrimônio Imobiliário no âmbito do IFPB.*

O Presidente CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso I do art. 16 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, e considerando o disposto no inciso V do Art. 17 do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo N° 23381.005329.2017-81 do IFPB, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar “**ad referendum**” o Manual de Gestão do Patrimônio Imobiliário no âmbito do IFPB.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## **ANEXO**

# **Manual de Gestão do Patrimônio Imobiliário no âmbito do IFPB**

João Pessoa, agosto de 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## SUMÁRIO:

Objetivos-----	3
Definições -----	3
Rotinas -----	7
Registro dos imóveis -----	7
Registro de imóveis de terceiros em uso pelo IFPB -----	9
Imóveis recebidos em doação -----	10
Da alteração dos valores dos imóveis-----	10
Dos usuários do sistema SPIUNET -----	12
Da manutenção dos imóveis -----	12
Das disposições finais -----	13
Referências -----	14
Anexos -----	15

## Elaboradores:

Jacinto Faustino Américo  
Marcos Antônio Marques  
Jose Canuto da Silva Junior  
(Portaria 717-2017-Reitoria)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## 1. OBJETIVOS

Este manual objetiva criar critérios de gestão do patrimônio imobiliário no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), em atenção aos **bens imóveis de uso especial**, de forma a padronizar os procedimentos e rotinas realizados tanto na Reitoria quanto nos *campi* e contribuir para adoção de ações centradas na eficiência. Apoiando-se em recomendações dos órgãos de controle, regulamentos e práticas já realizadas, com finalidade de sistematizar as ações e seguindo diretrizes emanadas da Superintendência do Patrimônio da União (SPU), adaptando-as, dentro dos limites legais à realidade do IFPB.

As informações sobre as rotinas desenvolvidas na gestão do patrimônio imobiliário no âmbito do IFPB, disponibilizadas neste manual são fundamentais para que cada unidade gestora vinculada à Reitoria, possa realizar a correta atualização dos dados referente aos seus imóveis, permitindo o aprimoramento da gestão.

Além de ser um documento que visa padronizar os procedimentos, servirá de guia para que os campi sigam recomendações oriundas da legislação e novos servidores que atuem na área de patrimônio, possam ter diretrizes que norteiem suas atividades.

## 2. DEFINIÇÕES

Para melhor aproveitamento do conteúdo deste documento, recomenda-se a apropriação de conceitos fundamentais relacionados à gestão patrimonial, que foram retirados diretamente de normas relativas ao tema. A seguir temos descrição dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

conceitos:

**Patrimônio Público:** é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).

**Bens imóveis:** compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros (MCASP 7º p. 166).

**Bens de uso especial:** compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros (MCASP 7º p. 167).

**Imóveis de Uso Especial da União:** São os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial Nº 322 de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial no dia 27 de agosto, Ministério da Fazenda, Seção 1. (MANUAL DO SPIUNET p.6);

**SPIUNET:** sistema de gerenciamento dos imóveis da união, disponibilizado pela



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

Superintendência do Patrimônio da União, de acesso restrito e com níveis de acesso conforme o perfil do usuário. Cada unidade de gestora deve ter pelo menos um servidor com cadastro nesse sistema para efetuar as devidas atualizações dos imóveis de sua unidade;

**RIP-** Registro Imobiliário Patrimonial. É um número gerado no sistema SPIUNET após a realização do cadastro no imóvel.

**Bens dominiais:** compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros (MCASP 7º p. 167).

**Bens de uso comum do povo:** podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público (MCASP 7º p. 167).

**Bens imóveis em andamento:** compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros (MCASP 7º p. 167).

**Demais bens imóveis:** compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens (MCASP 7º p. 167).

**Acessão:** tudo quanto se incorporar ao solo, como edificações e outras construções



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

(Portaria 703/2014 SPU/STN);

**Custo unitário básico - CUB:** índice que reflete os custos de materiais e mão de obra, através de metodologia própria estabelecida em norma brasileira editada pela ABNT -Associação Brasileira de Normas Técnicas, calculado e divulgado pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil - SINDUSCON, em sua região de abrangência (Portaria 703/2014 SPU/STN);

**Planta de valores genérica - PVG:** representação gráfica de uma localidade, onde estão indicados os códigos de logradouros correspondentes aos valores de metro quadrado de terreno em moeda vigente (Portaria 703/2014 SPU/STN);

**Depreciação:** alocação sistemática do valor depreciável das acessões ao longo da vida útil destas (Portaria 703/2014 SPU/STN);

**Atualização:** alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente (Portaria 703/2014 SPU/STN);

**Reavaliação:** alocação de novo valor do imóvel após mensuração inicial, obtido a partir do valor justo (Portaria 703/2014 SPU/STN).

**Manutenção dos imóveis:** reparos e pequenos serviços ou reformas executados nos imóveis, troca de equipamentos com objetivo de preservação de sua estrutura física e prevenção de riscos à segurança das pessoas e bens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

### **3. ROTINAS**

Definimos por rotinas, o conjunto de atribuições que devem ser seguidas quanto a gestão dos imóveis, visando o correto registro dos fatos e primando pela manutenção do patrimônio público. Um primeiro ato quando se inicia a gestão de um novo imóvel é o seu registro, cadastro em sistema próprio disponibilizado pela Superintendência do Patrimônio da União SPU. Uma vez registrados os imóveis pertencentes ao patrimônio do IFPB, devem ser acompanhados pelo servidor designado para esta função.

É importante ressaltar que, a gestão dos imóveis no âmbito do Instituto Federal da Paraíba não se deve limitar-se apenas aos registros documentais ou sistemas específicos, faz-se necessário monitoramento constante de itens de segurança, tais como equipamentos de proteção contra incêndios e realização de intervenções nas estruturas caso seja necessário.

#### **3.1 Registro dos imóveis**

O registro dos imóveis para fim desse manual corresponde ao cadastro no sistema SPIUNET. Para se concretizar o registro, necessita-se de documentos que discipline, fundamentem tal procedimento. Esses documentos podem ser:

1. Escritura de doação;
2. Contrato de Cessão;
3. Escritura de Compra;
4. Contrato de Arrendamento;
5. Contrato de Locação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

6. Contrato de Comodato;
7. Outros Legalmente Previstos.

Nesses documentos deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições uso, obrigações e direitos das partes, vigência quando cabível, dentre outras informações. Conforme cita o Manual do SPIUNET, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados, uma vez cadastrados no sistema, cada imóvel receberá um número RIP específico, conforme determinado no Manual do SPIUNET, a seguir transcrita:

*Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um Registro Imobiliário Patrimonial - RIP, que se subdivide em: RIP imóvel – Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização. RIP Utilização – Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma (MANUAL DO SPIUNET, 2014 p. 6)*

Percebemos que os tipos de cadastros de imóveis são de dois tipos: **imóveis próprios**, que a propriedade passa a pertencer ao acervo da Instituição e tem utilização indeterminada; e **imóveis de terceiros**, que a instituição detém a posse, podem ser de uso provisório e a tempo certo.

Um exemplo que ilustra esse fato são as sedes provisórias dos *campi* em implantação do IFPB. Geralmente as atividades de um *campus* em implantação se iniciam em imóveis cedidos, por tempo determinado até a conclusão da obra da sede definitiva, que abrigará a nova unidade. Esses imóveis por estarem em uso pela União devem ser cadastrados no sistema SPIUNET, **como imóveis de terceiros**. Por sua vez, imóveis recebidos em doação, como os terrenos onde são construídas as sedes definitivas dos *campi*, são incorporados ao patrimônio do IFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

e passam a constituir imóveis próprios de utilização por prazo indeterminado.

### **3.1.2 Registro de imóveis de terceiros em uso pelo IFPB.**

Os imóveis de propriedade de terceiros em uso pelo IFPB, também constituem categoria de imóveis de uso especial da União, logo devem ser devidamente cadastrados no sistema SPIUNET e conseqüentemente contabilizados por *campus*. Para a efetivação do registro do imóvel, requer-se a formalização do contrato, ou instrumento congênere que discipline o uso desse imóvel. Normalmente, por serem imóveis cedidos por municípios ou Estado na Paraíba, não há ônus ao IFPB e o instrumento que disciplina o uso temporário desses imóveis é o contrato de comodato ou cessão de uso. Contudo, há também os imóveis que são locados, quando de origem privada, com ônus ao IFPB. Nesses casos, quando permitido pela legislação, constituem exceções, que devem ser bem fundamentadas e de necessidade do serviço público.

Logo, há a possibilidade do imóvel de terceiros em uso pelo IFPB ser de origem pública ou privada. Normalmente o documento que disciplina o uso de imóvel de origem privada é o contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado. Os imóveis de origem pública são regidos por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus, quando há ônus, se limitam a garantia manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes.

O Manual do SPIUNET informa a documentação básica necessária para registro de imóvel locado, que são:

- Contrato de Locação;
- Matrícula do Imóvel; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

- Laudo de Avaliação do imóvel, sendo que o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente.

Essas informações são necessárias para preenchimento no sistema SPIUNET. É recomendável que quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para se evitar pendências quando dos registros dos imóveis no sistema.

### **3.2 Imóveis recebidos em doação**

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é a escritura registrada em Cartório. Embora na maioria das vezes, nos imóveis doados, o doador não exige ônus ao donatário (quem recebe a doação), alguns casos há essa exigência. Por exemplo, quando o imóvel for doado, pode haver cláusula na escritura de doação, que a edificação deve ser construída em até 05 (cinco) anos. Caso não implantada a construção, o imóvel seria restituído ao doador. Há também cláusulas que vedam a destinação diferente do imóvel daquela pactuada na doação.

Para recebimento de bens em doação, recomenda-se estudo de viabilidade, projeto de implantação, benefícios futuros, investimentos a serem feitos, para que o imóvel recebido em doação possa atender à finalidade institucional do IFPB. Recomenda-se que os imóveis a serem recebidos em doação sejam avaliados por comissão, onde pelo menos um de seus membros seja engenheiro pertencente ao quadro de servidores do IFPB. Essa avaliação visa mensurar os impactos futura incorporação, sua viabilidade ao cumprimento da missão institucional.

### **3.3 Da alteração dos valores dos imóveis**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

Os imóveis do IFPB têm seus valores alterados com base nas **avaliações, reavaliações e atualizações**. Entendemos por avaliação a primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Exemplo o IFPB adquire imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à avaliação.

A reavaliação constitui as avaliações subsequentes à primeira, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. Atualmente esses procedimentos seguem requisitos da Instrução Normativa 01/2014 da SPU. São relatórios mais complexos e robustos, logo sua realização requer necessidades específicas. O art. 4º da Portaria Conjunta STN/SPU 703/2015 obriga a reavaliação nos seguintes casos:

- a) seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;
- b) houver alteração de área construída, independentemente do valor investido;
- c) seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio, desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

Já as atualizações se referem a correções dos valores dos imóveis com base em índices, segundo a Portaria Conjunta STN/SPU 703/2015, **atualização** seria: *alocação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente.*

Ainda no art. 4º dessa portaria se explica: *para fins contábeis, após mensuração e lançamento nos sistemas corporativos da SPU, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser: I - atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

Fica claro que as avaliações e reavaliações são eventuais, ocorrem motivadas por fatores específicos e relevantes, já as atualizações são previsíveis, e devem ser feitas anualmente no fim de cada exercício. Todas essas alterações de valores dos imóveis devem ser registradas no sistema SPIUNET para fins de controle e acompanhamento da contabilidade de cada *campus*. As avaliações, reavaliações e atualizações são prerrogativas da Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras de Engenharia DGFOE, cabendo a cada unidade do IFPB, requisitar esse procedimento quando ocorrer em seu *campus* fator que o motive.

#### **4 DOS USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUNET**

Os usuários do sistema SPIUNET são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis de seus respectivos *campus*, sejam alterações no memorial descrito do imóvel (construções, reformas, alterações de área, etc) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios, documentos diversos que motivem esses procedimentos.

Cada *campus* deverá indicar mediante portaria, um servidor ou comissão para ficar responsável pela gestão dos seus imóveis. É prerrogativa de cada unidade efetuar sua gestão, restando à Reitoria disponibilizar treinamentos, orientações e acompanhamento para que os *campi* realizem esses procedimentos. No Anexo I desse manual, consta o modelo do formulário de cadastro de usuários no sistema SPIUNET, que uma vez preenchido deve ser encaminhado à Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba-SPU-PB, para fins de cadastro do usuário.

#### **5 DA MANUTENÇÃO DOS IMÓVEIS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender requisitos de segurança para pessoas e bens. Recomenda-se que cada *campus* tenha um setor responsável pela manutenção dos imóveis, cujas atribuições de além das reparações ou consertos inerentes, sejam também verificado itens de segurança, como extintores de incêndio, iluminação de segurança, sinalização de segurança, acessibilidade dentre outros. Verificada a complexidade na execução de alguma tarefa, deve-se consultar a Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras de Engenharia, tanto para elaboração de projetos ou tirar dúvidas pertinentes.

Cabe a cada *campus* definir conforme sua organização e estrutura, um setor ou servidor responsável para acompanhar a renovação anual do alvará de funcionamento emitida pela prefeitura municipal de cada cidade, verificando-se dentre outras prerrogativas a data de validade do alvará, requisitos de renovação e providências para respectiva renovação.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual expos uma série de apontamentos relativos à gestão do patrimônio imobiliário no âmbito público, baseado em regulamentos. Contudo, sem se aprofundar demasiadamente, para que a compreensão fosse acessível e clara. Por ser um documento no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, facilitará a padronização das rotinas e servirá de guia para consultas e sanar dúvidas.

Deve ser objeto de revisão periódica, com finalidade de se manter atualizado às novas normas, parâmetro ou conjuntura que surjam. Os gestores do IFPB devem adotar providências para cumprimento das orientações constantes nesse manual no prazo de 60 dias após a publicação no Portal da instituição.

Cabe à Reitoria o monitoramento das ações desenvolvidas pelos *campi* para cumprimentos das recomendações contidas neste documento. Casos omissos serão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

tratados pelos gestores nos limites de suas competências, respeitadas às orientações e normas vigentes.

Este manual entra em vigor após sua publicação no portal do Instituto Federal da Paraíba (<http://www.ifpb.edu.br/>).

## REFERÊNCIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2014/SPU. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/instrucoes-normativas-arquivos-pdf/in-01-2014-avaliacao.pdf>. Acesso em 19/07/2017.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO 7º EDIÇÃO. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%A0A%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-0acd3923f6d>. Acesso em 24/04/2017.

MANUAL DO SPIUNET. Disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/140910\\_manual\\_do\\_spiunet.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/140910_manual_do_spiunet.pdf). Acesso em 24/04/2017.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO. Disponível em: [http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf). Acesso em 24/04/2017.

PORTARIA CONJUNTA SPU/STN 703/2014. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/patrimonio-da-uniao/programa-de-modernizacao/linha-do-tempo/arquivos-e-publicacoes/portaria-conjunta-spu-stn-703-2014-atualizacao-de-bens-imoveis-da-uniao.pdf>. Acesso em 24/04/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020

## ANEXO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

### CADASTRO PARA ACESSO AO SPIUnet - Formulário

<input type="checkbox"/>	<b>1 – INCLUSÃO DE ACESSO</b> <b>2 – ALTERAR PERFIL</b> <b>3 – CANCELAR ACESSO</b> <b>4 – ALTERAR SENHA</b>	<table border="1"><tr><td>DATA</td></tr></table>	DATA
DATA			

#### 1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

##### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF	
3-NOME PREFERENCIAL		4- CARGO/FUNÇÃO	
5- NOME DA UNIDADE GESTORA		6- NÚMERO DA UG.	
7- ENDEREÇO		8- TELEFONE	
9- E-MAIL		10- ASSINATURA DO OPERADOR	

##### 1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

11- PERFIL SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> 1 - Consulta limitada à UG	<input type="checkbox"/> 6 - Habilitação de usuários na jurisdição
<input type="checkbox"/> 2 - Consulta limitada à jurisdição	<input type="checkbox"/> 7 - Consulta limitada ao Grupo de UG's
<input type="checkbox"/> 3 - Consulta Irrestrita	<input type="checkbox"/> 8 - Cadastro de Ações Judiciais
<input type="checkbox"/> 4 - Cadastro limitado à UG	
<input type="checkbox"/> 5 - Cadastro limitado à jurisdição	
12- Se selecionado o item 7, relacionar as Unidades Gestoras a serem consultadas	
13- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
14- CARGO/FUNÇÃO	15- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO COM CARIMBO

#### 2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

16- NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
17- CARGO/FUNÇÃO	18- ASSINATURA DO ORDENADOR COM CARIMBO

#### 3. CREDENCIAMENTO ( PARA USO DO CADASTRADOR )

19- NOME DO CADASTRADOR		20- DATA DO CREDENCIAMENTO	
21- NOME UNIDADE GESTORA		22- NÚMERO DA UG	
23- ASSINATURA DO CADASTRADOR COM CARIMBO			