

Formação Inicial

Gestores de Grupo Administrativo - GA

Módulo IV

Gestão Documental e Protocolo





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

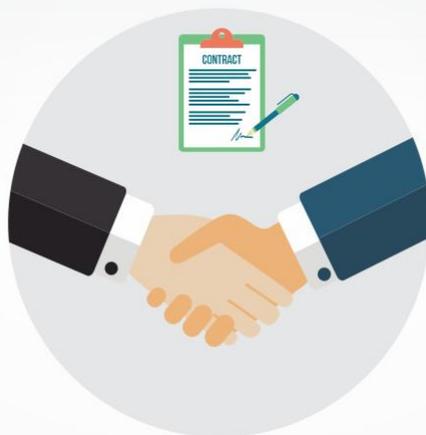
PROGRAMA ESPECIAIS

FORMAÇÃO INICIAL PARA GESTORES DO GA: GESTÃO DOCUMENTAL



1

CONTRATO DIDÁTICO



EIXO
PROGRAMA ESPECIAIS

**FORMAÇÃO INICIAL PARA
GESTORES DO GA:
GESTÃO DOCUMENTAL**

2017



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



3

Docente:**Wagner Santana Bianchi**

Arquivista

Coordenador de Gestão Documentos do
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
Membro do Comitê Gestor - PROGED



4



DINÂMICA DE GRUPO



5



GESTÃO DOCUMENTAL PARA GESTORES

OBJETIVO DO CURSO

Capacitar gerentes e chefes de grupos administrativos no que se refere à gestão documental, em cumprimento às atribuições legais do Programa de Gestão Documental (PROGED) e legislação arquivística vigente.

6



PROGED: COMITÊ GESTOR



7



O Programa de Gestão de Documental do Governo do Estado do Espírito Santo **(PROGED)** tem como objetivo garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações públicas e resgatando a função social dos Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida documental.

8



O PROGED consiste em um trabalho integrado de gestão da informação, para garantir o acesso rápido aos documentos acumulados pelo Governo Estadual, por parte do seu público interno (servidores) e de seu público externo (cidadãos), garantindo o seu direito constitucional de acesso à informação.

Eixos de atuação:

- ❖ Capacitação;
- ❖ Visibilidade;
- ❖ Gerenciamento;
- ❖ Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo;
- ❖ Documentação Eletrônica;
- ❖ Modernização dos Arquivos Gerais.

VÍDEO: TRABALHAR EM ARQUIVO



Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos do Executivo Estadual- 2015



11



Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos do Executivo Estadual

- Realizado entre março e agosto de 2015 (4 Arquivistas);
- Em 2010 uma empresa de consultoria orçou em R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) o valor para desenvolver um estudo semelhante;



12



Metodologia aplicada

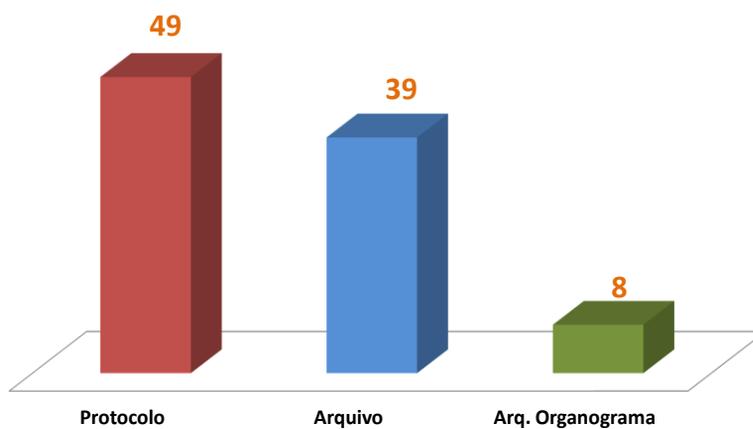
O questionário foi desenvolvido com base nos seguintes eixos temáticos:

- Informações sobre os setores de arquivo e protocolo;
- Informações sobre a documentação;
- Atividades arquivísticas;
- Recursos humanos;
- Recursos materiais e logística;
- Sugestões e notas do pesquisador.

DADOS IMPORTANTES DO DIAGNÓSTICO



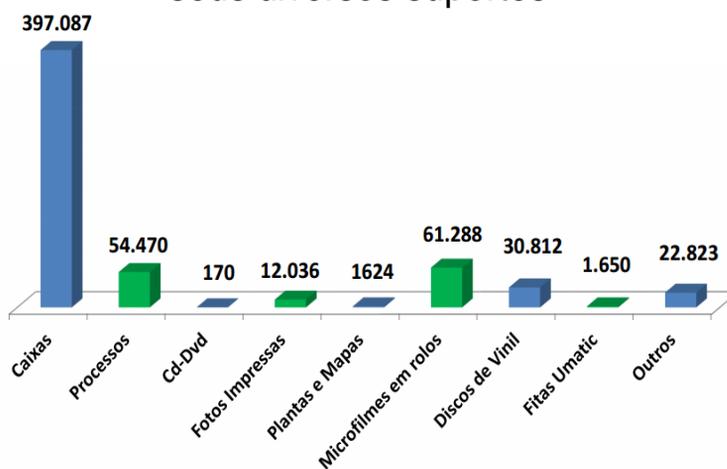
Possuem Arquivo e Protocolo



15



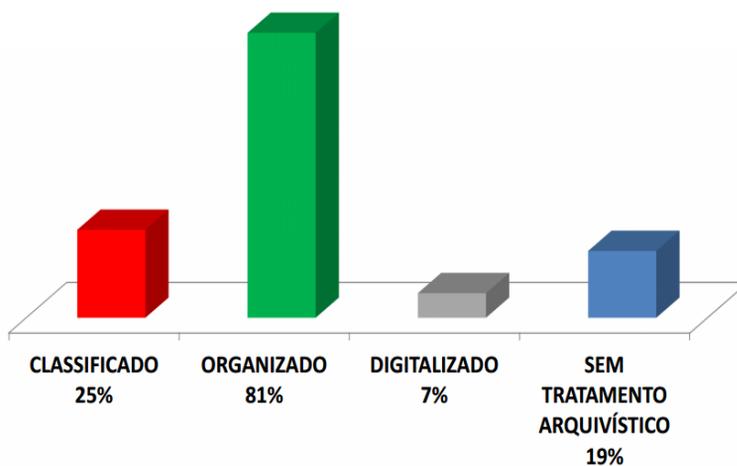
Quantidade de documentos nos seus diversos suportes



16



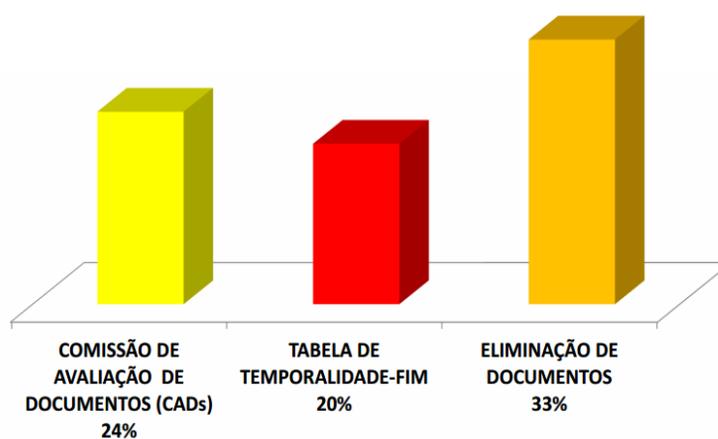
Condições do acervo



17



CADs, Tabela de Temporalidade da área-fim e eliminação de documentos.



18



Conclusões do Diagnóstico

Foi possível entender a gestão documental nos aspectos:

- ❖ Operacionais;
 - ❖ Financeiros e Recursos Humanos;
 - ❖ Técnicos e administrativos;
 - ❖ Normativo;
 - ❖ Pontos fortes;
 - ❖ Pontos fracos;
- ❖ A capacitação foi um elemento citado como necessidade iminente, urgente.
- ❖ De forma geral, o diagnóstico possibilitou conhecer a realidade arquivística do executivo estadual, e propor melhorias em vários eixos do PROGED.

Legislação Arquivística



Lei Federal 8159 de 08 de Janeiro de 1991:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Proteção ao patrimônio documental

Constituição Federal de 1988, art. 23: É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Decreto 1552- R de 05 de Outubro de 2005 (PROGED)

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

Art. 2º O PROGED, tem como objetivos principais:

I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;

II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;

III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (Regula o acesso à informação)

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012 (Regula o acesso à informações)

Art.1º Esta Lei dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Eliminação de documentos

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 9º “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 10 “Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

Crimes contra os documentos públicos

Código Penal, art. 305 **Destruir, suprimir** ou **ocultar**, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.



Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.



27



CONCEITOS ARQUIVISTICOS



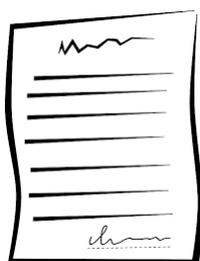
28



- ❖ **Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou a privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;
- ❖ **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte

Informação

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.



O QUE É UM DOCUMENTO DE ARQUIVO?



31



Documento de arquivo: É um documento produzido, recebido e mantido a fim de provar e/ou informar por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.



32



GESTÃO DE DOCUMENTOS



Entende-se por Gestão de Documentos:

“Conjunto de medidas e rotinas que garantem o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final(eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” (BERNARDES, p. 35)

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Art. 3º Lei 8159).



35



Objetivos da Gestão de Documentos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos.

36



A GESTÃO DOCUMENTAL E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO



37



Ciclo Vital ou Teoria das três idades

Sucessão de fases por que passam os documentos (**corrente, intermediária e permanente**) desde o momento em que são produzidos, até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) ”.

(Glossário de Terminologia Arquivística, 2005, p.47)

38



Fase Corrente ou arquivo corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins **imediatos** para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos ou setores produtores em razão da frequência com que são consultados. o mesmo que Arquivo Administrativo ou setorial.

Fase Intermediária ou arquivo intermediário:Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, **com uso pouco freqüente**, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.

Fase Permanente ou arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

| | |
|---|--|
| 1a. idade ARQUIVO CORRENTE | <ul style="list-style-type: none"> . documentos vigentes, freqüentemente consultados |
| 2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL | <ul style="list-style-type: none"> . final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; . raramente consultados; . aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente |
| 3a. idade ARQUIVO PERMANENTE | <ul style="list-style-type: none"> . documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural |



“ PARA GARANTIR UMA GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE, É FUNDAMENTAL OBEDECER O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS!”

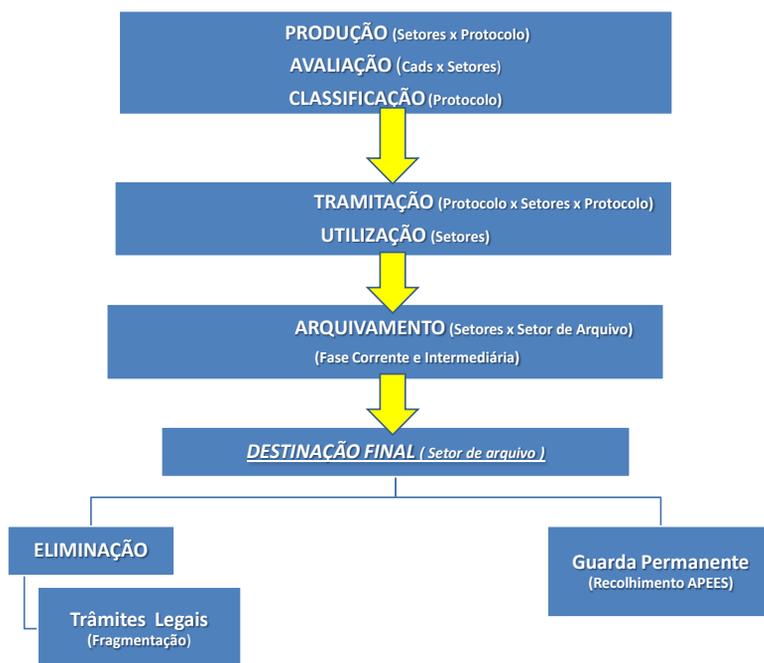
41



PRINCIPAIS ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

42





43



CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



44



CONCEITOS

Classificação: “Sequencia de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

(CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)

CONCEITOS

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PRÁTICA

Exemplo 1:

Se é demandado por um determinado setor a abertura de um processo de Pagamento de diárias. Deverá ser indicado ao protocolo o código do PCD das atividades meio " 029.11", que deverá ficar na fase corrente, ou seja, junto ao setor que o produziu até a aprovação das contas, mais 10 anos arquivado na fase intermediária e poderá ser eliminado.

Exemplo 2:

Se é demandado por um determinado setor a aquisição de material de consumo. Deverá ser indicado ao protocolo o código " 032.11 do PCD das atividades meio", que deverá ficar na fase corrente, ou seja, junto ao setor que o produziu até a aprovação das contas, mais 10 anos arquivado na fase intermediária e poderá ser eliminado.

Exemplo 3:

Se é demandado pelo setor de R.H a abertura de um processo de nomeação. Deverá ser indicado ao protocolo o código " 023.11" do PCD das atividades meio", que deverá ficar na fase corrente, ou seja, junto ao setor que o produziu por 05 anos, mais 47 anos arquivado na fase intermediária e poderá ser eliminado.



COMO CLASSIFICAR ATRAVÉS DO SEP?

Opção: Autuar Processo


Terça-feira, 24 de maio de 2016 **Sair**
Sua sessão expira em: 28:57
Consultar Processo: **OK**

Usuário: **MARCELO MAZZON DE AVILA** Órgão: **APEES** IP: **10.243.10.66** Atalho: **IR**

| PROCESSO | TRAMITAÇÃO | ARQUIVAMENTO | JUNÇÃO E DISJUNÇÃO | AUTORIZAÇÃO | ADMINISTRAÇÃO |
|--|------------|--------------|--------------------|-------------|---------------|
| AUTUAR PROCESSO  | | | | | |
| ALTERAR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II | | | | | |
| CANCELAR AUTUAR PROCESSO | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS AUTUADOS | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS NO SETOR | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR ATIVIDADE ECONÔMICA | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR CAMPOS COMPLEMENTARES | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR NOME E ASSUNTO | | | | | |
| CONSULTAR PROCESSOS POR RESUMO | | | | | |
| CORRIGIR PROCESSO | | | | | |
| DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS | | | | | |
| MANter PENDÊNCIAS DOS PROCESSOS | | | | | |
| MANter SINALIZAÇÕES DOS PROCESSOS | | | | | |
| MANter SINALIZAÇÕES DOS PROCESSOS | | | | | |



49 

CLASSIFICANDO O DOCUMENTO

Plano de Classificação Atividade Meio

CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO

Informe as classificações do Processo:

Plano de Classificação Assunto

▶
 Plano de classificação:  **Buscar**

Item de classificação:  **Buscar**

Selecionar código referente ao assunto – Plano de Classificação Atividade Meio

Pesquisar Itens Classificação [X]

Exibir filtros

| | Código | Assunto |
|--------|--------|---|
| Select | 000 | GESTÃO ADMINISTRATIVA |
| Select | 001 | POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL |
| Select | 002 | PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO |
| Select | 003 | ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS |
| Select | 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO |
| Select | 010.1 | REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES |
| Select | 010.2 | REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS |
| Select | 010.3 | ATOS ADMINISTRATIVOS |
| Select | 010.4 | RELATÓRIOS DE ATIVIDADES |
| Select | 010.5 | AUDIÊNCIA. DESPACHOS. REUNIÕES |




 Página 1 de 36
 
 Ir para página: **IR**
 Encontrados: 352

51



Os documentos de arquivo também são classificados de acordo com o seu **FORMATO, GÊNERO, SUPORTE, FORMA e TIPO** conforme quadro a seguir:

52



| Elementos | Definição Técnica | Exemplos |
|----------------|--|--|
| Suporte | “Material sobre o qual as informações são registradas | fita magnética, filme de nitrato, papel |
| Forma | “Estágio de preparação e de transmissão de documentos.” | original, cópia, minuta, rascunho |
| Formato | “Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. | caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme. |
| Gênero | “Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.” | documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual |
| Espécie | “Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” | boletim, certidão, declaração, relatório |
| Tipo | “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. | boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, |

Além dessas características, os documentos podem ser classificados quanto a seu grau de sigilo



CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI ESTADUAL Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Art.1º Esta Lei dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas, a Defensoria Pública e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Espírito Santo.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

Seção I **Do Pedido de Acesso**

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos nos artigos 1º e 2º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Art. 11. O órgão ou entidade pública ou privada deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, re-meter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Art. 17. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos;

III - reservada: 5 (cinco) anos.



AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

59



- Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- A avaliação documental é um processo **multidisciplinar** de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

60



A avaliação consiste fundamentalmente em **identificar valores e definir prazos** de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.



61



62



OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;

OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Definir a eliminação criteriosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.
- A avaliação deve ser feita pelo Formulário de avaliação de documentos- FAD

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS(CADS)



65



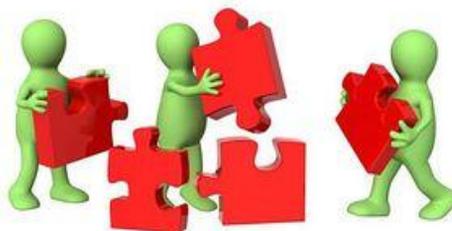
As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos-CADS, são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.



66



Devem integrar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos(CADS) profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa.



67



LEGISLAÇÃO- CADS

Decreto 1552-R, de 10 de outubro de 2005:

Art. 14. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 17. As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

- I - 01 servidor responsável pelo protocolo;
- II - 01 servidor responsável pelo arquivo;
- III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

68



Art. 16. Compete às CADS:

- I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;
- II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades fim, em conjunto com o órgão central do SIARQ, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;
- III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento sugeridas pelos setores de arquivo;
- IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

Compete às CADS:



Art.17 .Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Institui diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º As CADS deverão:

- I** – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
- II** – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;
- III** – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
- IV** – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED, para avaliação e análise;
- V** – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;

UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



Utilização dos documentos

- **Inclui todas as atividades de Protocolo:** recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição;
- **Inclui todas as atividades de Arquivo :** organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Setor de Protocolo (Atividades)

Receber; Classificar; Autuar; Registrar; Numerar; Expedir; Controlar movimentação e prestar informações sobre localização de processos e documentos; Manusear processos;



Procedimentos de Protocolo conforme o Manual de Gestão Documental

- 1) Atribuições (pág.19*);
- 2) Registro (pág. 22*);
- 3) Autuação de processos(pág.22*);
- 4) Procedimentos para numeração(26*);
- 5) Juntada / Disjunção(pág.36*);
- 6) Apensamento / Desapensamento(pág.45- 47*);
- 7) Anexação / Desanexação (pág.49-51*);
- 8) Reconstituição de processos (pág.53*).

* De acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED.

Arquivamento

Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares em que equipamentos que lhe forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente definidos". (PAES, 2004,p.52)



De acordo com as orientações do Manual de Gestão Documental do PROGED (pág.62 a 65), a ordenação e arquivamento de documentos devem ser feitos de acordo com plano de classificação e utilizando a etiqueta padrão.

ETIQUETA- ANEXO VIII (Manual do PROGED)

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
| GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | | |
| ÓRGÃO/SETOR: | DATAS-LIMITE | |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO N° CAIXA LOCALIZAÇÃO | | |
| PRAZO DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL |
| CORRENTE | INTERMEDIÁRIO | |
| | | |
| OBSERVAÇÕES: | | |
| ANO DE DESTINAÇÃO: | | |

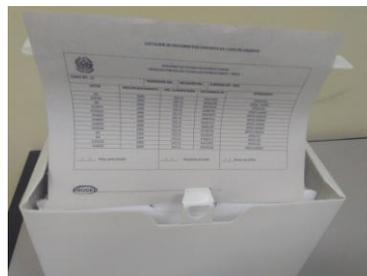
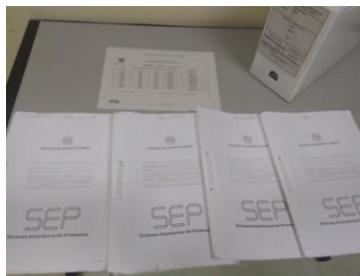
ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD

| | |
|--|---------------------------------------|
|  GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | |
| ÓRGÃO/SETOR: APEES: GFS/ DA | DATAS-LIMITE 2010 |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 042.12 - ALUGUEL/ 042.4 - ABASTECIMENTO LIMPEZA MANUTENÇÃO REPARO / 048.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) / 049.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS | |
| CAIXA 17 | |
| PRAZO DE GUARDA | |
| CORRENTE 10 ANOS | DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO |
| OBSERVAÇÕES: APROVAÇÃO DE CONTAS PELO TCE ATRAVÉS DO PROCESSO TC-2226/2012 | |
| ANO DE DESTINAÇÃO: 2022 | |

79



ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD



| ÓRGÃO/SETOR | CLASSIFICAÇÃO | DATA | PRAZO DE GUARDA | DESTINAÇÃO FINAL |
|----------------|--|------|-----------------|------------------|
| APEES: GFS/ DA | 042.12 - ALUGUEL/ 042.4 - ABASTECIMENTO LIMPEZA | 2010 | 10 ANOS | ELIMINAÇÃO |
| | MANUTENÇÃO REPARO / 048.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) | 2010 | 10 ANOS | ELIMINAÇÃO |
| | 049.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS | 2010 | 10 ANOS | ELIMINAÇÃO |



80



ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCO



81



DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

82



DESTINAÇÃO FINAL: ELIMINAÇÃO OU GUARDA PERMANENTE

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **destinação** de cada um das séries documentais é a **eliminação ou a guarda permanente**. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.



ELIMINAÇÃO

Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:ETAPAS

- identificar os documentos que cumpriram sua vigência e prazos de guarda;
- identificar a sua destinação final : eliminação;
- solicitar ao TCE certidão de contas aprovadas;
- analisar se o ano de produção dos documentos a serem eliminados teve as contas aprovadas;
- autuar processo para fins de eliminação com toda a documentação necessária;
- encaminhar processo ao Arquivo Público para análise e aprovação;
- caso aprovado, prosseguir aos procedimentos legais e administrativos para fragmentação dos documentos.

GUARDA PERMANENTE

Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

São exemplos de documentos de guarda permanente:

Constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS



SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.[E-ARQ]

Sistema de Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.[E-ARQ]
O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.[E-ARQ]

Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- ❖ captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- ❖ captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- ❖ gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- ❖ implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- ❖ integração entre documentos digitais e convencionais;
- ❖ foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- ❖ avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- ❖ aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- ❖ transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- ❖ gestão de preservação dos documentos.

O e-ARQ Brasil

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais e estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado.

ECM: Requisitos de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

- Aspectos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade ;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Disponibilidade;
- Desempenho.

Gerenciamento eletrônico de documentos- GED

- A sigla GED significa Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- Em linhas gerais, podemos descrever GED como um conjunto de tecnologias que permitem o gerenciamento de documentos. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.
- O GED pode englobar tecnologias de **digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios**, entre outras.



Documento digital, documento digitalizado, documento eletrônico: Trata-se da mesma coisa?

DOCUMENTO ELETRÔNICO X DOCUMENTO DIGITAL

Documentos eletrônicos: termo utilizado para designar documentos produzidos, armazenados e acessados por meio de computador.

Ex: e-mail, e-book, etc. (e= eletrônico)

- Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários.
- O documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

Exemplos:

Documento eletrônico: filme em VHS, música em fita cassete.

Documento digital: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI.

DOCUMENTO DIGITALIZADO

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Documento digitalizado: aquele que passou por conversão de um suporte analógico, para o digital.

BOA Notícia

- O novo Sistema Eletrônico de Protocolo(SEP) terá suas funcionalidades ampliadas para facilitar a vida do usuário.
- Implantação do governo digital: processo eletrônico

97

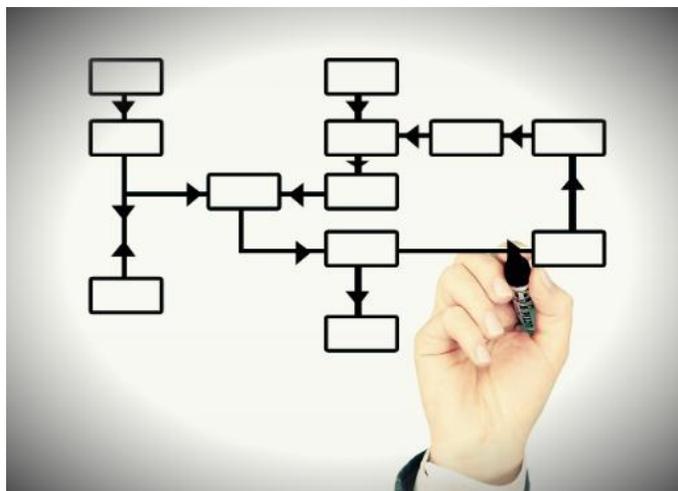


PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

98



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



99



❖ O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os **documentos hierarquicamente** organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

100



❖ O Plano de Classificação é a **representação lógica** da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade, e finalidade: **atividades meio e fim**.

❖ Identificamos também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins.

❖ **Codificação:** os códigos são associados à classificação a fim de facilitar o manuseio, a memorização e localização visual das classes e subdivisões.

Existem três modalidades de Plano de Classificação:

❖ **Funcional:** A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que **sofrem frequentes alterações em sua estrutura**, de acordo com **as injunções políticas**.

❖ **Estrutural :** A classificação **estrutural representa, de acordo com o organograma**, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições.

❖ **Por assunto:** Utiliza classes genéricas ora entendidas como função, assunto, ou tipo documental. Baseado no método decimal de *Dewey*.

ANEXO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM
- PROCON/ES

| | | |
|------------------------|---------------|--|
| Órgão Produtor | | Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES |
| Função | 100 | Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor |
| Subfunção | 110 | Gestão Jurídica |
| Atividade | 111 | Acompanhamento de Procedimentos Administrativos |
| Tipo Documental | 111.1 | Parecer Técnico |
| | 111.2 | Notificação de Informações |
| | 111.3 | Certidão Negativa |
| | 111.4 | Certidão Positiva |
| | 111.5 | Declarações |
| | 111.6 | Relatório de Andamento de Processos |
| | 111.7 | Termo de Ajustamento de Conduta |
| | 111.8 | Procedimento Administrativo CINDEC |
| | 111.9 | Processo Reclamação de Ofício |
| | 111.10 | Processo Administrativo Sancionatório |

103



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

104



O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

❖ É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

❖ A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

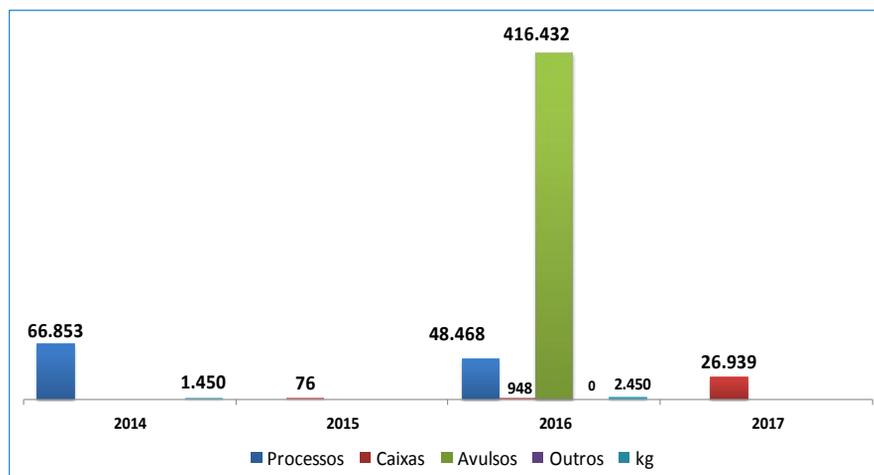
❖ Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

❖ Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

❖ Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.

Eliminação de documentos em números



107



Eliminação de documentos em números

Terceirização

Caso esses documentos estivessem sob guarda de uma empresa terceirizada:

- 1) Custo mensal com a guarda externa das 60 mil caixas: **R\$ 120.000,00**
- 2) **Na hipótese** de um determinado mês, um documento de cada uma dessas 60 mil caixas precisassem ser : desarquivados, arquivados mais a taxa de entrega.

Temos: R\$ 17,71 x 60 mil documentos = R\$ 1.062.000,00

Custo mensal total : R\$ 1.182.600,00

IMPORTANTE: Conclui-se então que, o Estado economiza na medida em que a Gestão Documental é executada adequadamente.

108



GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DOS SETORES DE ARQUIVO E PROTOCOLO



109



- 1) Em geral, **o arquivo** é considerado uma unidade **administrativa menor**, sem atribuições bem definidas a não ser **“guardar papéis”**. O conceito corrente de “arquivo” é sinônimo de **“arquivo morto”**, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem “utilidade” nenhuma;
- 2) Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas induz ao **desprestígio**, à **desvalorização de seus serviços** e à falta de **recursos materiais** e **humanos** com qualificação técnica adequados ao seu pleno funcionamento;

110



3) Por outro lado, para o **controle pleno dos documentos**, desde a sua **produção** até a sua **destinação final**, torna-se necessário assegurar a **integração** do protocolos com o arquivo visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam **rapidamente** localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

4) Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao **direito à informação está o direito à memória;**



5) A execução das atividades de gestão: classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Esses dois instrumentos associados garantem a **simplificação** e a **racionalização** dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior **agilidade** e **precisão na recuperação dos documentos e informações**;

6) Assim, a implantação e aplicação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma **SIGNIFICATIVA ECONOMIA DE RECURSOS** com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a **otimização** e **racionalização** dos espaços físicos de guarda de documentos e **agilidade na recuperação das informações**;

AS ATIVIDADES RELACIONADAS A GESTÃO DOCUMENTAL PODEM SER TRANSFERIDAS PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS?



115



Considerando os aspectos legais

- ❖ É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (Art. 1º, Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
- ❖ Que é dever do Poder Público a gestão e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- ❖ É permitida a contratação de serviços para execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos (CONARQ, Resolução nº 6, 1997, Art. 3º).

116



Considerando os aspectos legais

- ❖ A obrigatoriedade do encaminhamento ao Comitê Gestor do PROGED dos processos de licitação para contratação de serviços na área de gestão documental, conforme dispõe o Decreto nº 2343-R, de 02 de setembro de 2009;
- ❖ Que é dever do Poder Público a gestão e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- ❖ As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, Art. 1º;



**Quanto o Governo do Estado gasta
com empresas terceirizadas que
prestam serviços de arquivo e
correlatos?**

CUSTOS COM TERCEIRIZADAS

| Quantidade de órgãos visitados | Órgãos que terceirizaram serviços(2005 a 2015) | Custo total de 2005 a 2015 |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| 54 | 17 | R\$ 51.274.999,32 |

| Quantidade de órgãos em 2016 | Valor gasto |
|------------------------------|--------------------------|
| 9 | R\$ 11.039.227,88 |

Fonte : 1- Diagnóstico arquivístico dos órgãos do Executivo Estadual, 2015, APEES.
2- Portal da Transparência, 2016.

119



COM ESSE CUSTO QUE É GASTO ANUALMENTE, SERIA POSSÍVEL O GOVERNO CONSTRUIR E MANTER SEU ESPAÇO PRÓPRIO PARA FAZER A GUARDA DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS?



120



PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|--|-------------------|
| CUSTO INICIAL DA OBRA | R\$ 13.700.000,00 |
| CUSTO ANUAL DE MANUTENÇÃO (RECURSOS HUMANOS/MATERIAIS/DESPESAS FIXAS) | R\$ 800.000,00 |
| CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO | 500 MIL CAIXAS |

121

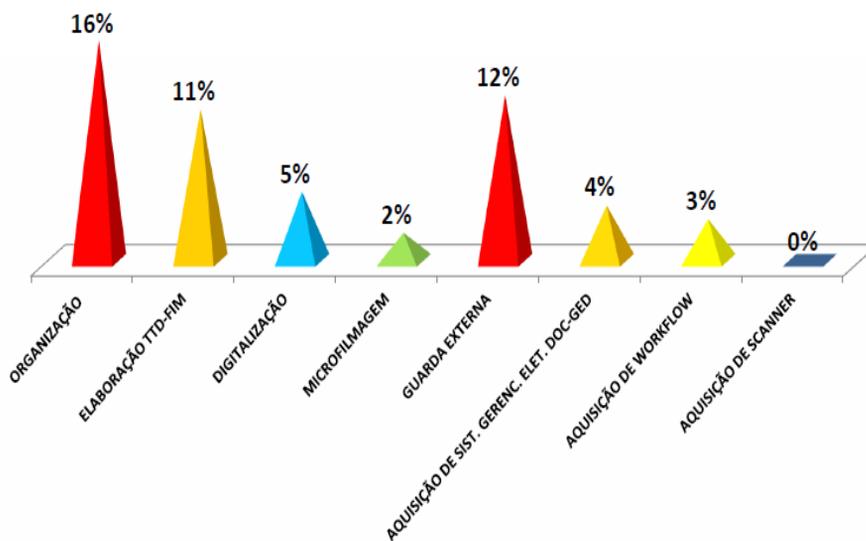


QUAIS OS SERVIÇOS MAIS DEMANDADOS NA TERCEIRIZAÇÃO?



122



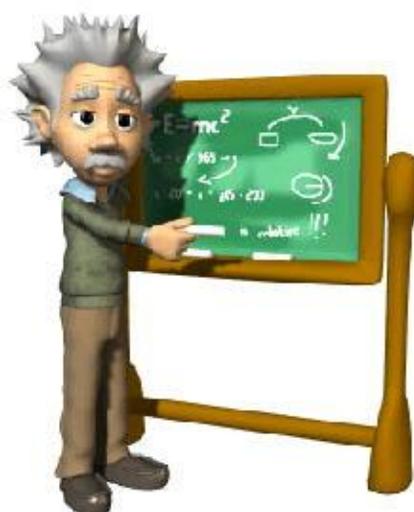


Fonte : Diagnóstico arquivístico dos órgãos do Executivo Estadual, 2015, APEES.

123



ATIVIDADE



124



CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ❖ Documentos de arquivos são fundamentais para garantir a legalidade, economicidade e eficiência administrativa;
- ❖ Os documentos de arquivos garantem a preservação da memória e da história;
- ❖ Os setores de arquivo e protocolo possuem grande importância para as instituições;
- ❖ A gestão de documentos é uma atividade que possui embasamento legal e deve ser executada por todos os setores dos órgãos;
- ❖ Precisamos elevar a gestão de documentos a outro patamar na estrutura de governo.

OBRIGADO!!!

Wagner Santana Bianchi
Coordenador de Gestão de documentos
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

Contatos
3636-6122
wagner.bianchi@ape.es.gov.br

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br



Formação Inicial

Gestores de Grupo Administrativo - GA

Módulo IV

Lei de Responsabilidade Fiscal





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

Lei de Responsabilidade Fiscal

*Material elaborado com base em slides disponibilizados pela
Secretaria do Tesouro Nacional*

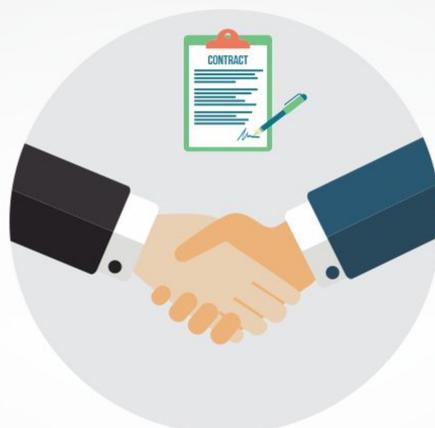
2017

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência



A LRF é um código de conduta para os administradores públicos que passam a obedecer normas e limites para administrar as finanças, prestando contas de quanto e como gastam os recursos da sociedade.

3



Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência

“§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se **previnem riscos** e **corrigem desvios** capazes de afetar o **equilíbrio das contas públicas**, (...)”



4



Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência

Foco no equilíbrio fiscal intertemporal;

Ajuste fiscal estável e contínuo - não se trata de ajuste fiscal de curto prazo;

Introduz conceitos de responsabilidade e transparência.



5



Princípios

1. Prevenção de déficits imoderados e reiterados, equilíbrio entre aspirações da sociedade e os recursos que esta coloca à disposição do governo;
2. Limitação da dívida pública a nível prudente, compatível com receita e patrimônio público, propiciando margem de segurança para absorção dos efeitos de eventos imprevistos;
3. Preservação do patrimônio público em nível adequado para propiciar margem de segurança para absorção de efeitos de eventos imprevistos;
4. Adoção de política tributária previsível e estável;
5. Transparência na elaboração e divulgação dos documentos orçamentários e contábeis, em linguagem simples e objetiva.

6





Capítulo I – Conceito de Empresa Estatal Dependente

Artigo 2º,
inciso III da
LRF

- III - empresa estatal dependente: empresa controlada que **receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio** em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária;

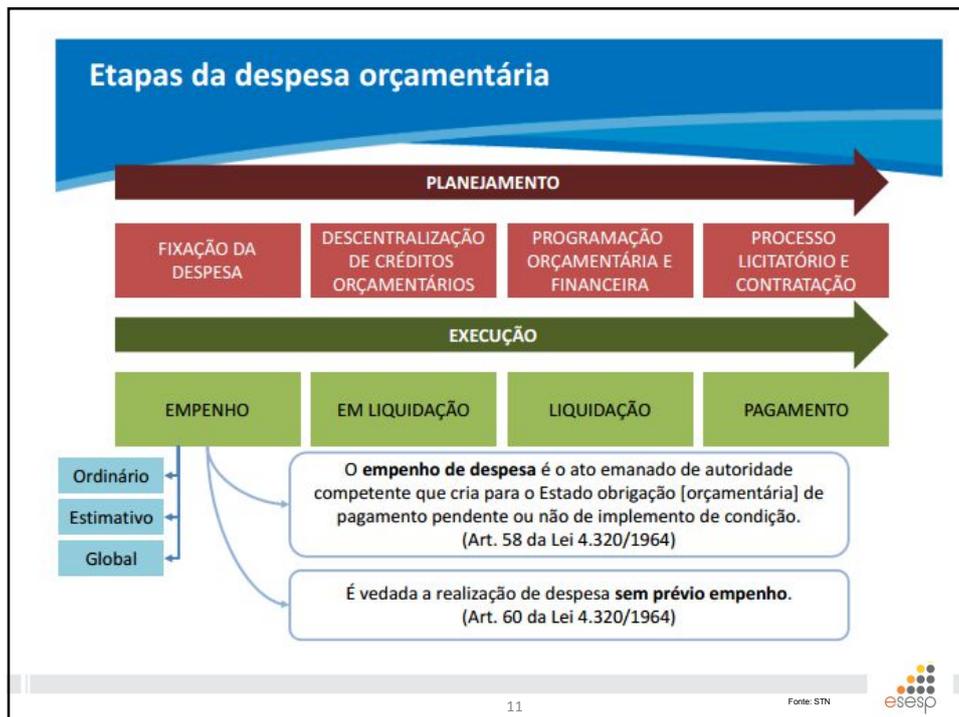
Artigo 2º,
inciso II da
RSF
43/2001

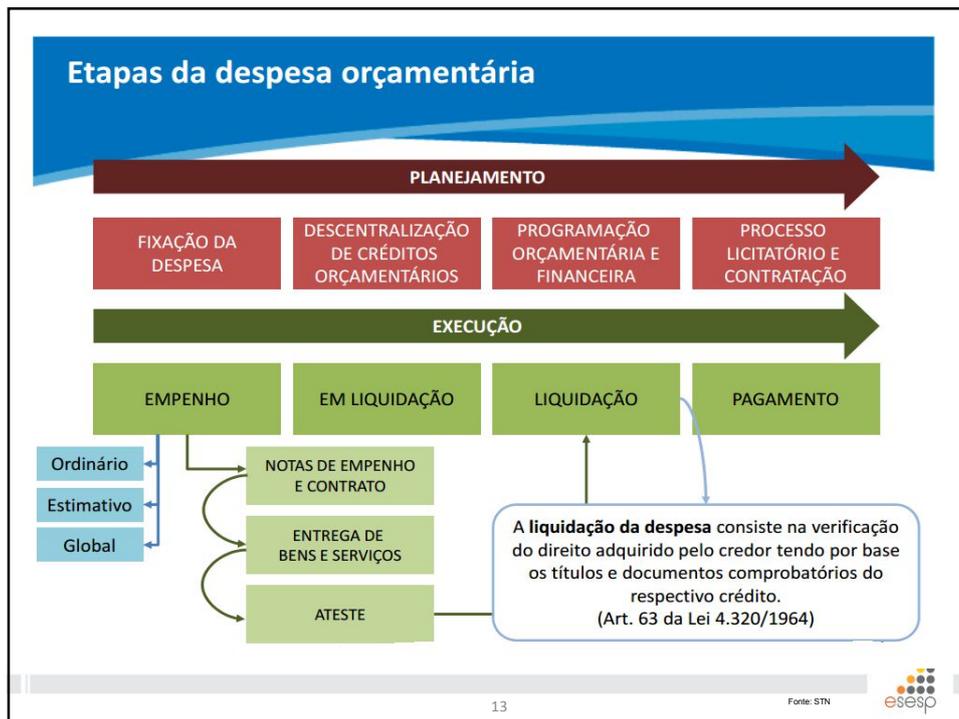
- II - empresa estatal dependente: empresa controlada pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pelo Município, que tenha, **no exercício anterior**, recebido recursos financeiros de seu controlador, destinados ao pagamento de despesas com pessoal, de custeio em geral ou de capital, excluídos, neste último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, e tenha, no exercício corrente, autorização orçamentária para recebimento de recursos financeiros com idêntica finalidade.

9

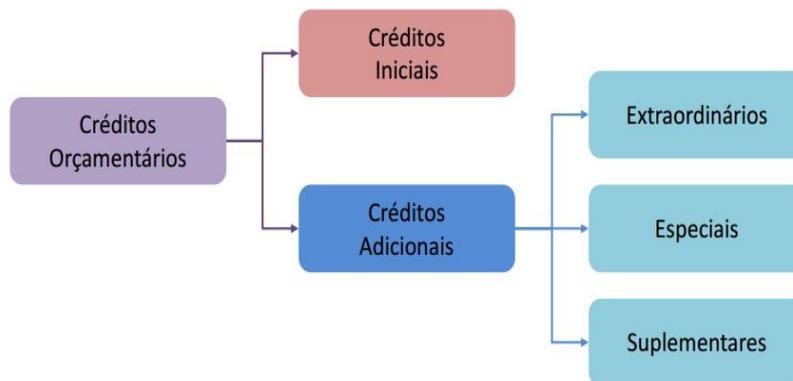

DESPESA PÚBLICA

10



Créditos orçamentários iniciais e adicionais

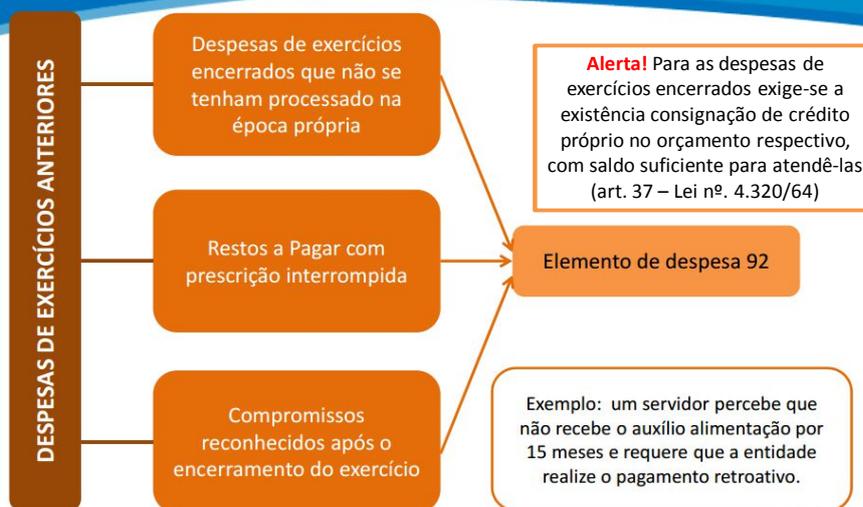


15

Fonte: STN



Despesas de Exercícios Anteriores



16

Fonte: STN



Capítulo IV – Da Despesa Pública

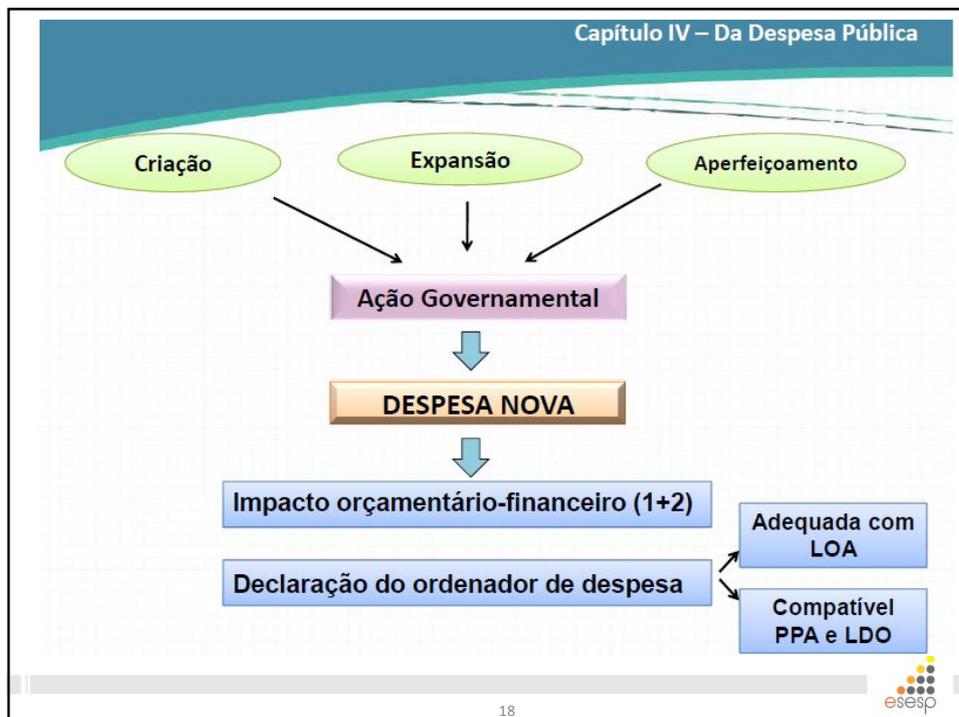
Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a **geração de despesa ou assunção de obrigação** que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

17 



Capítulo IV – Da Despesa Pública

Considera-se adequada com a LOA: a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (art. 16, § 1º, I – LRF)

As normas do caput constituem condição prévia para:
 Empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.
 Desapropriação de imóveis urbanos.
 (art. 16, § 4º, I e II – LRF)

19

Fonte: STN 

Sanções Pessoais

Ordenar despesa não autorizada por lei

Código Civil

Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos

20



Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - DOCC

São as despesas que chegam dadas, definidas, **rígidas** ao processo orçamentário, com **obrigatoriedade de alocação**.



Art. 17 ⇒ Despesa corrente derivada de **lei, medida provisória** ou **ato normativo** que fixe para o ente obrigação legal de sua execução por um período **superior a dois exercícios**.

21



Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - DOCC

DESPESAS

| | |
|---|---|
| DISCRICIONÁRIA | OBRIGATÓRIA |
| <p>Autorizada por meio do processo orçamentário anual de acordo com a disponibilidade de recursos.</p> | <p>Criada por meio de outro instrumento legal, que não o orçamentário, sem discricionariedade para a alocação de recursos.</p> |

22



Exemplos

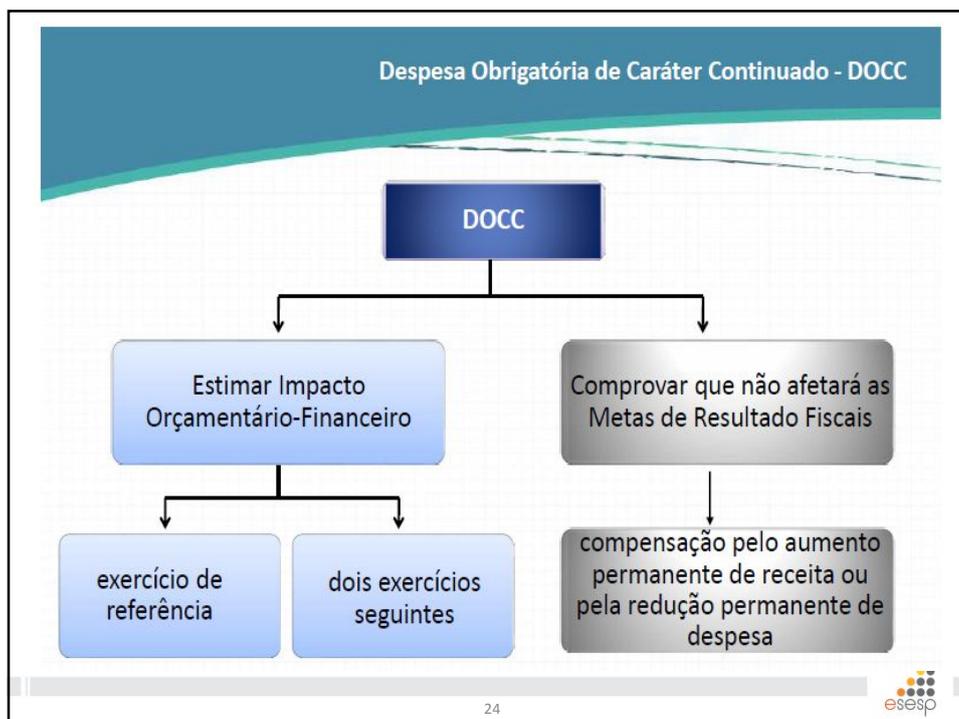
- Lei 10.559/02 – Indenização econômica mensal e permanente para anistiados políticos.

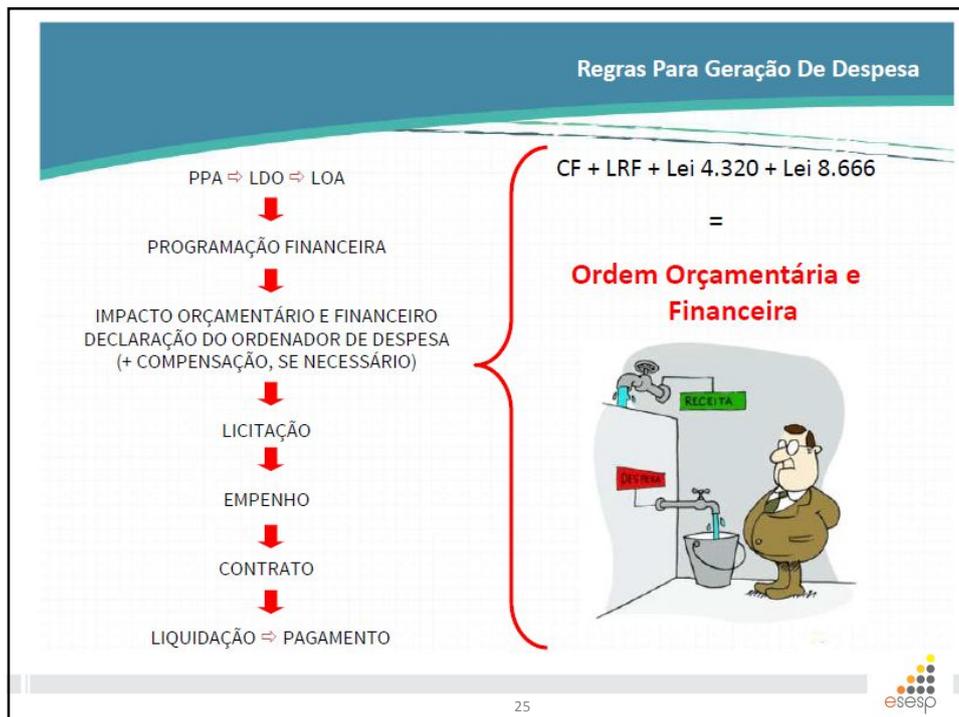
DOCC 

- Lei 10.880/04 – Programa de Educação de Jovens e Adultos: MEC determinará o valor a ser repassado aos Estados, DF e Municípios, observado o montante de recursos disponíveis para esse fim, constante da LOA.

NÃO É DOCC 

23 





Despesa Com Pessoal - Limites

| | | | |
|-------------------|------------|---------------------------|------------|
| Estados | 60% | Executivo | 49% |
| | | Legislativo (+TC) | 3% |
| | | Judiciário | 6% |
| | | Ministério Público | 2% |
| Municípios | 60% | Executivo | 54% |
| | | Legislativo (+TC) | 6% |

26

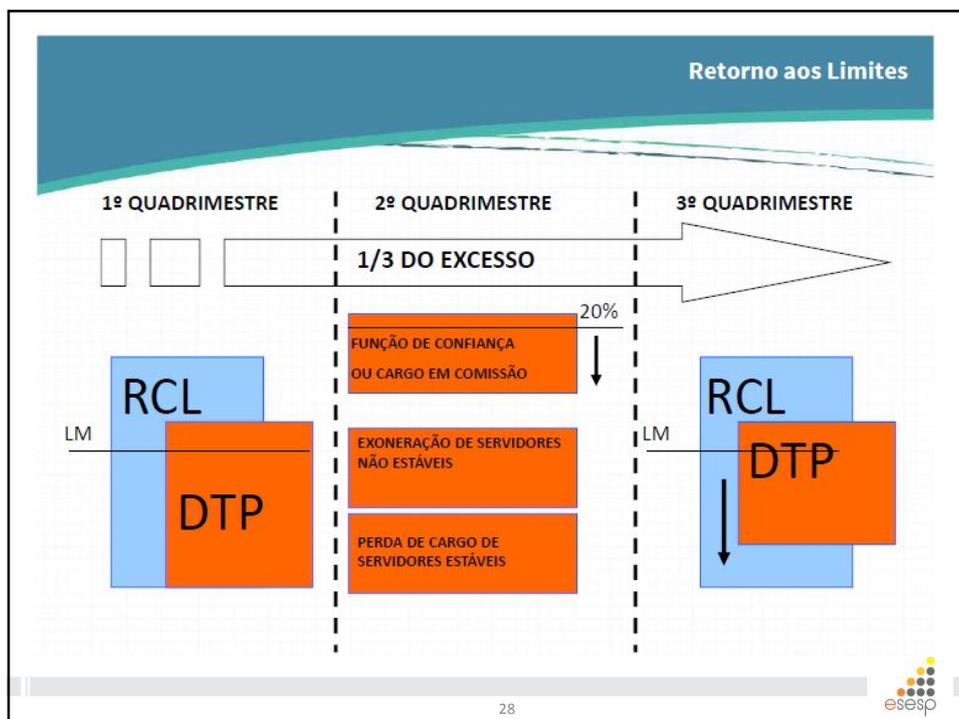


Limites por Poder e Órgão (LRF)

- **Limite prudencial** de 95% do limite
- **Limite de alerta** dos TC's: 90% do máximo.
- É nulo de pleno direito o ato que aumente despesa de pessoal:
 - sem atender ao mecanismo de compensação
 - 180 dias antes do final do mandato.



27

Restrições Institucionais

Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, ou se houver excesso no 1º quadrimestre do último ano de mandato, **ficam suspensas**:

-  transferências voluntárias
-  obtenção de garantias
-  contratação de operações de crédito



29

Sanções Pessoais

Aumentar despesa de pessoal 180 dias antes do fim de mandato

Deixar adotar medidas ao exceder 95% do limite

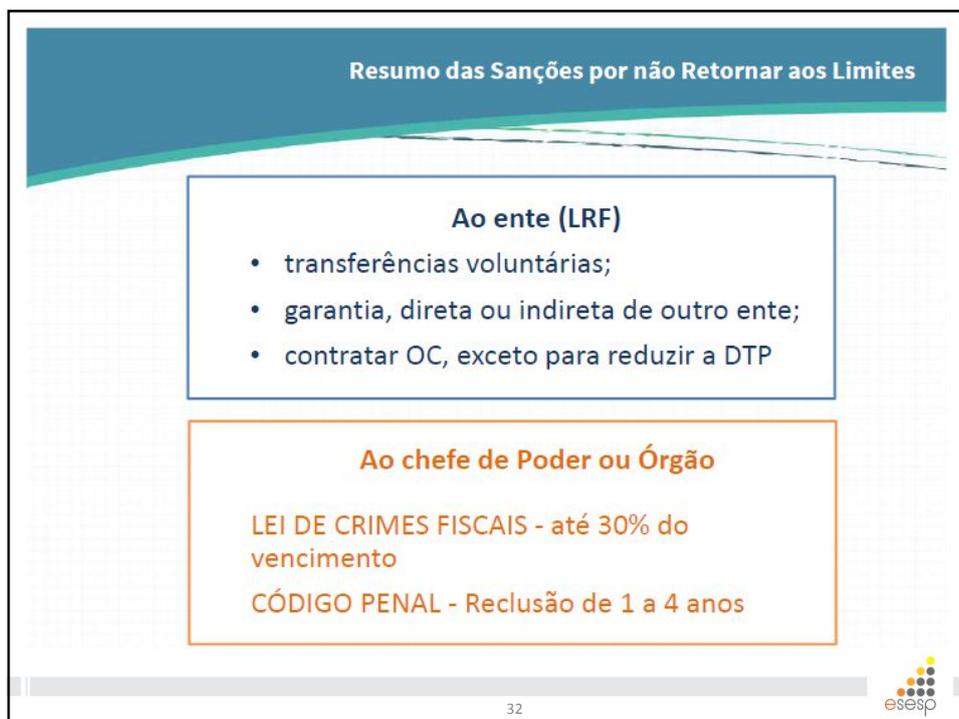
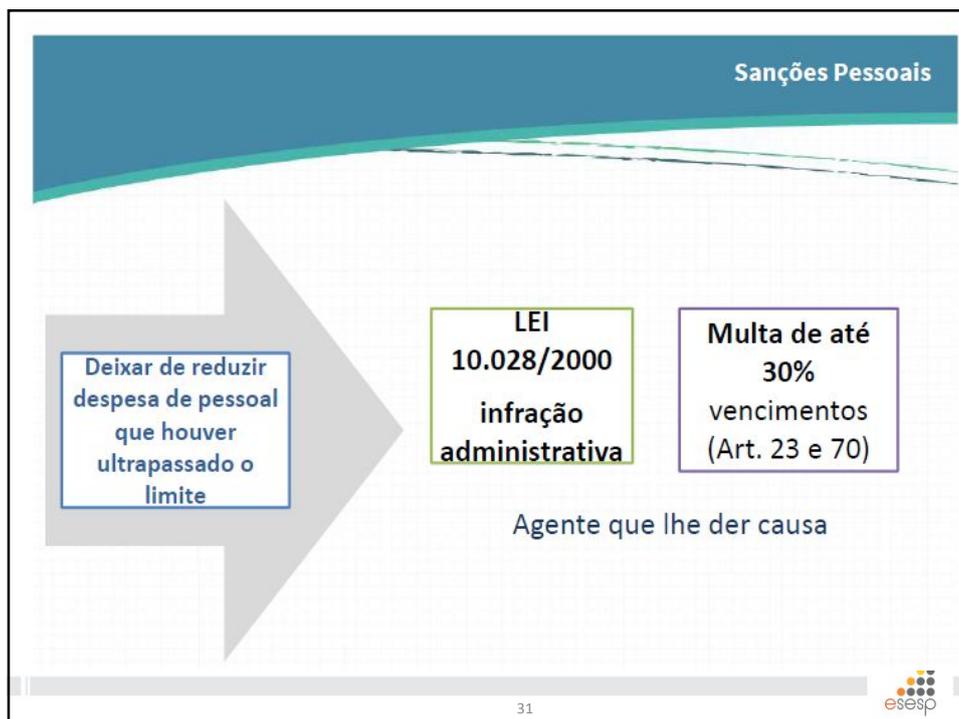
CÓDIGO PENAL
Crime

Reclusão de 1 a 4 anos

Agente que lhe der causa



30



Terceirização

 **Entram no cálculo da Despesa Total com Pessoal:**

Outras Despesas com Pessoal decorrentes de contratos de terceirização referentes à mão de obra empregada em **atividade-fim** da instituição ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo **plano de cargos e salários** do quadro de pessoal

Despesas que **substituem servidor ou empregado público.**

33



PARECER/CONSULTA TC 035/2005

i) Haverá substituição de servidores e empregados quando (i) houver contratação terceirizada para o desempenho de atividade-fim do Estado; (ii) houver contratação terceirizada para o desempenho de atividade-meio do Estado, desde que pertinentes aos conteúdos laborais do plano de cargos e salários, isto é, desde que as atividades-meio desenvolvidas sejam próprias de cargos ou categorias existentes;

ii) Não haverá dita substituição nas contratações realizadas para o desempenho de atividades-meio desde que tais atividades não sejam próprias de cargos ou categorias existentes.

34



Questão

CESPE – Técnico Orçamento e Finanças – IPEA - 2008

Suponha que determinado órgão público mantenha contrato de terceirização de mão-de-obra para o serviço de operação de máquinas fotocopadoras, uma atividade que não consta das atribuições de nenhum dos cargos do quadro de pessoal do órgão em questão. Nesse caso, as despesas do contrato de terceirização não devem ser contabilizadas como outras despesas de pessoal.

Resposta: Certo

35



Transferências Voluntárias na LRF

- Conceito (art. 25): entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

36



Transferências Voluntárias na LRF

- São exigências para a realização de transferência voluntária, além das estabelecidas na LDO (art. 25, § 1º):
 - ✓ Existência de dotação específica;
 - ✓ Observância do disposto no inciso X do art. 167 da CF;
 - ✓ Comprovação, por parte do beneficiário, de:
 - a) Que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
 - b) Cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e saúde;
 - c) Observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e despesa total com pessoal;
 - d) Previsão orçamentária de contrapartida.

Destinação de Recursos para o setor privado na LRF

- Art. 26. A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

Disponibilidade de Caixa Líquida

| BALANÇO PATRIMONIAL | | | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| ATIVO | | PASSIVO | |
| ESPECIFICAÇÃO | R\$ | ESPECIFICAÇÃO | R\$ |
| ATIVO CIRCULANTE | | PASSIVO CIRCULANTE | |
| Caixa | 100 | | |
| Bancos | 200 | Obrigações Financeiras | 120 |
| Aplicações Financeiras | 100 | | |
| Outras Disponibilidades Financeiras | | PASSIVO NÃO-CIRCULANTE | |
| ATIVO NÃO-CIRCULANTE | | TOTAL DO PASSIVO | |
| Máquinas e Equipamentos | 300 | | 120 |
| | | PATRIMÔNIO LÍQUIDO | |
| | | | |
| | | TOTAL DO PL | |
| | | | 580 |
| TOTAL | 700 | TOTAL | 700 |

Disponibilidade Caixa Líquida

=

Ativos Financeiros

-

Obrigações Financeiras

280

400

120

39



Composição da Disponibilidade de Caixa

De que é composta a disponibilidade de caixa bruta?



De ativos de alta liquidez como **caixa**, **bancos**, **aplicações financeiras** e **outras disponibilidades financeiras**

40



Restos a Pagar

*“Até a edição da LRF era comum o governo inscrever despesas em **restos a pagar**, mesmo que a **arrecadação do exercício não tivesse atingido** os montantes previstos na Lei Orçamentária Anual.*



*Com esse procedimento, os governos **acumulavam débitos junto a fornecedores**, comprometendo as receitas futuras e acarretando dificuldades para a gestão das finanças públicas”.*

Albuquerque, Medeiros e Feijó – Gestão de Finanças Públicas - 2008

41

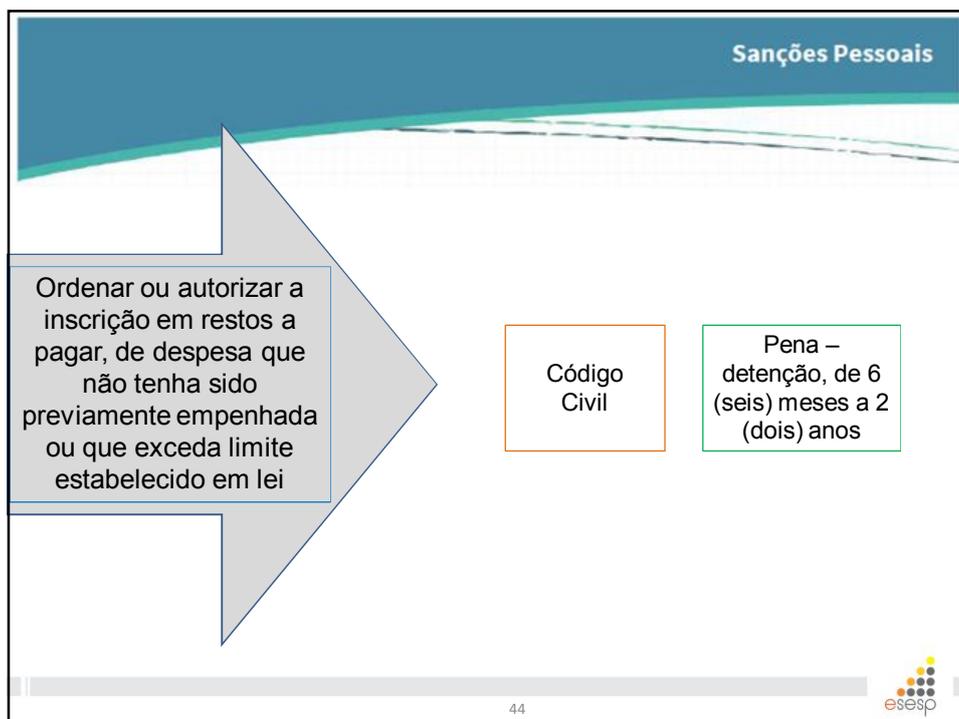
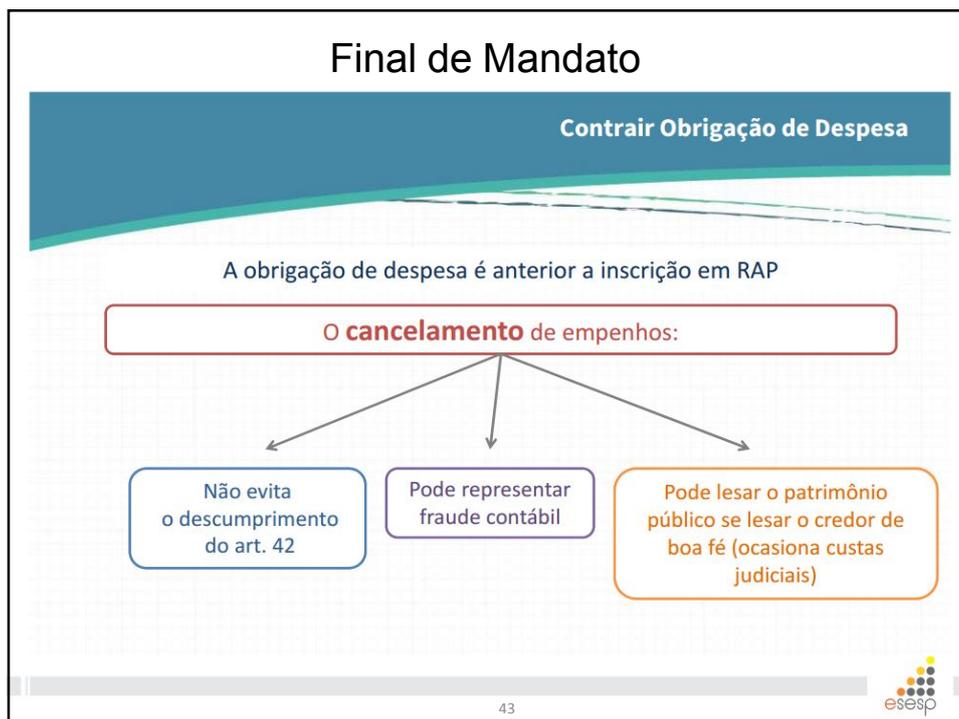


Restos a Pagar (LRF) – Regras fim de mandato

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, **contrair obrigação de despesa** que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte **sem que haja suficiente disponibilidade de caixa** para este efeito.

42





Sanções Pessoais

Ordenar ou autorizar a assunção de obrigação, nos dois últimos quadrimestres do último ano do mandato ou legislatura, cuja despesa não possa ser paga no mesmo exercício financeiro ou, caso reste parcela a ser paga no exercício seguinte, que não tenha contrapartida suficiente de disponibilidade de caixa

Código Civil

Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos

45 

Sanções Pessoais

Deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei

Código Civil

Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos

LEMBRETE!!!

Todavia, vale enfatizar que o cancelamento de restos a pagar processados simplesmente para adequar-se ao comando legal pode ser entendido como ocultação de passivos.

46 

LEMBRETE!!!

A análise da legislação conjugada com a visão da LRF que traz regras explícitas para evitar que se contraia obrigação de despesa sem autorização orçamentária, nos leva a indicar que o Contrato deve conter o número da Nota de Empenho e não o contrário.

47



Capítulo VII – Da Gestão Patrimonial

Art. 44. É **vedada** a aplicação da **receita de capital** derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o **financiamento de despesa corrente**, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.



48



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br



Formação Inicial

Gestores de Grupo Administrativo - GA

Módulo IV

Gestão de Patrimônio Imobiliário





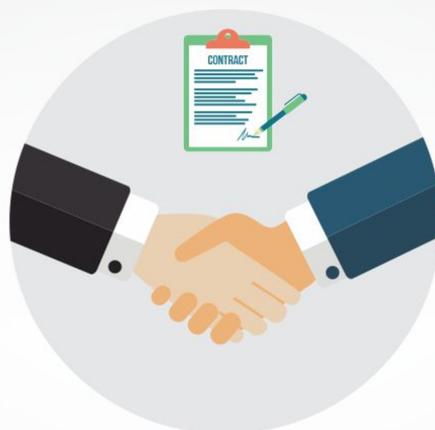
Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO



CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

CONTEÚDO DO TREINAMENTO

1. Conceitos e definições
2. Noções de movimentações de imóveis
3. Legislação aplicada
4. Estrutura da gestão patrimonial do estado
5. Competências e atribuições
6. Noções de normas contábeis
7. Inventário e prestação de contas
8. SIGA - Módulo de Imobiliário
9. Relatórios do Tribunal de Contas

3



GESTOR DO PATRIMÔNIO

O QUE SE ESPERA DO GESTOR DO PATRIMÔNIO?

- Preservação e conservação do bem
- Gestão das despesas
- Organização e atualização dos documentos
- Planejamento de manutenção
- Inventário físico e contábil conciliados
- Dados confiáveis (transparência + tomada de decisão)

4



1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

BEM PÚBLICO

Art. 98, Código Civil

São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.

5



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

PATRIMÔNIO PÚBLICO

Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica 16.2 – NBC T 16.2

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.

6



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

BEM IMÓVEL

Art. 18, Decreto 3126/2012

São aqueles de natureza permanente:

- Terrenos
- Construções
- Edifícios
- Benfeitorias

7



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

BEM IMÓVEL

Ao **conjunto de bens imóveis** cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública designamos:

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

8



ESPÉCIES DE BENS IMÓVEIS

BENS IMÓVEIS DE **USO COMUM DO POVO**

BENS IMÓVEIS DE **USO ESPECIAL**

BENS IMÓVEIS DE **USO DOMINIAL**

9



ESPÉCIES DE BENS IMÓVEIS

BENS IMÓVEIS DE **USO COMUM DO POVO**

São todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários, ou ordem especial para sua fruição.

Rios, Mares, Estradas, Ruas e Praças

10



ESPÉCIES DE BENS IMÓVEIS

BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

São os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo.

Edifício ou terrenos ocupados pela Administração

11



ESPÉCIES DE BENS IMÓVEIS

BENS IMÓVEIS DE USO DOMINIAL

São aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Estadual, sem destinação pública determinada, nem um fim administrativo específico.

Domínio Público sem destinação determinada

12



2. MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

INGRESSO DE BENS IMÓVEIS

DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

13



INGRESSO DE BENS IMÓVEIS

DEFINIÇÃO

A **aquisição** de um imóvel pelo Estado acarreta o seu ingresso no patrimônio estadual.

14



INGRESSO DE BENS IMÓVEIS

MODALIDADES DE INGRESSO

- Compra
- Desapropriação
- Doação
- Adjudicação
- Permuta
- Usucapião
- Dação em pagamento
- Sucessão/causa mortis
- Acessão
- Construção

15



DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

DEFINIÇÃO

A **disponibilização** de imóveis do Estado visa promover a utilização produtiva desses bens, evitando invasões e custos de manutenção sem o devido aproveitamento.

16



DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

MODALIDADES DE DISPONIBILIZAÇÃO

- Autorização de uso
- Permissão de uso
- Cessão de uso
- Concessão de uso
- Concessão de direito real de uso

17



DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

DEVOLUÇÃO DE BEM IMÓVEL – art 48

- No ato de devolução do bem imóvel, será emitido o Termo de Devolução, assinado pelas partes envolvidas, do qual constará laudo de vistoria contendo o estado de conservação do imóvel
- Apresentação de certidões negativas de débitos relativas ao imóvel
- Enquanto não for emitido o Termo de Devolução do imóvel, este continuará sob a responsabilidade e guarda do responsável pelo seu uso

18



ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

DEFINIÇÃO

Alienação é a transferência de propriedade de bens do Estado para terceiros.

A alienação de imóveis de propriedade do Estado está condicionada, dentre outros aspectos, à disponibilidade do imóvel, existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, e autorização legislativa.

19



ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

MODALIDADES DE ALIENAÇÃO

- Venda
- Doação
- Permuta
- Investidura
- Dação em pagamento

20

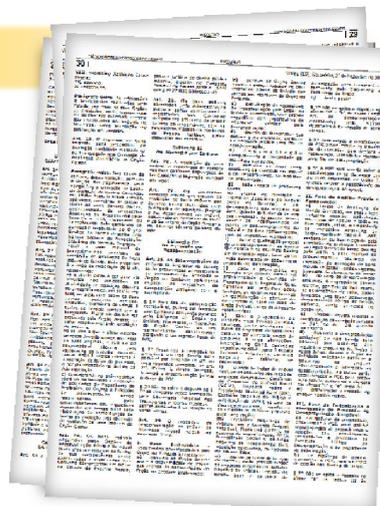


3. LEGISLAÇÃO

DECRETO 3126-R

Republicado em
21/12/2012

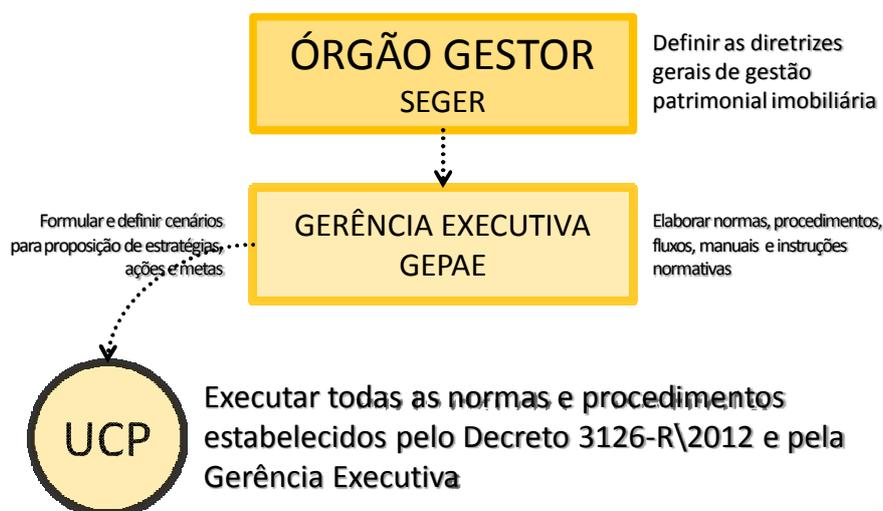
Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.



21

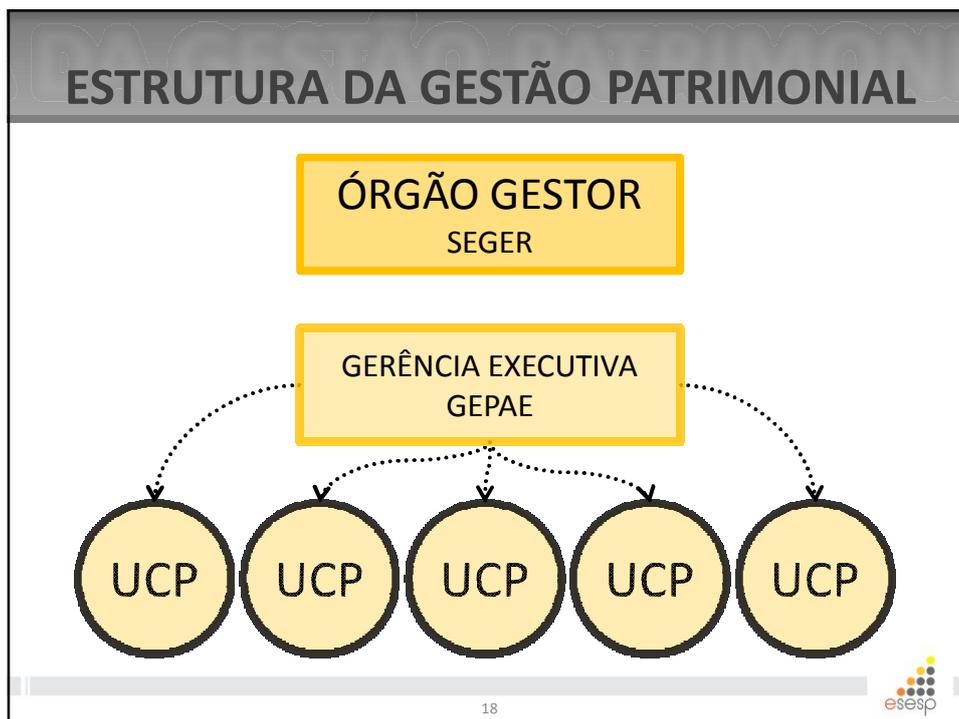


4. ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL



17





UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

CONSTITUIÇÃO DA UCP

- O Secretário de cada Pasta deverá designar um servidor ou uma comissão para constituir uma Unidade de Controle Patrimonial (UCP)
- Publicação de Portaria
- Coordenador e membros



25



UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

CONSTITUIÇÃO DA UCP

- Os servidores designados não necessitam ter atuação exclusiva na UCP
- A Gerência de Patrimônio Estadual - GEPAE deverá ser oficiada da designação da UCP do Órgão

26



UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

CONSTITUIÇÃO DA UCP

- Compete a cada Órgão analisar a quantidade e atuação/competência dos servidores da UCP, compatível com as responsabilidades previstas no Decreto e o volume de serviços de seu Órgão/Entidade

27



UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

FINALIDADE

- Canal de comunicação entre a SEGER e demais Órgãos quanto à gestão patrimonial imobiliária
- Orientações e instruções gerais a serem observadas por todos os Órgãos
- Troca de informações e sugestões

28



5. UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

- Atividades de gestão
- Controle documental
- Controle de informações
- Manutenção e preservação
- Gestão financeira

29



ATIVIDADES DA UCP

CONTROLE DE DESPESAS

- Água, energia, condomínio, telefone
- Solicitar desligamento quando desocupar o imóvel
- Solicitar imunidade de IPTU e tributos federais
- Taxas (TCRS e COSIP) são devidas

30



ATIVIDADES DA UCP

MEDIDAS DE PROTEÇÃO

- Ações necessárias à coibição de invasões
- Comunicar à PGE e GEPAE
- Desforço imediato, reintegração de posse

31



ATIVIDADES DA UCP

REFORMAS E MANUTENÇÕES NECESSÁRIAS

- A inexistência de manutenção nos edifícios causa prejuízo funcional aos sistemas, perda precoce de desempenho e redução do prazo de vida útil
- Quando não se faz manutenção, os gastos com reparos corretivos e reformas são maiores e ocorrem de forma mais acentuada e precoce nos edifícios
- A manutenção garante a funcionalidade e, principalmente, a segurança do uso das instalações e sistemas da edificação

32



ATIVIDADES DA UCP

REFORMAS E MANUTENÇÕES NECESSÁRIAS

- PLANO DE MANUTENÇÃO
 - Sistema de proteção e incêndio
 - Limpeza de caixa d'água e filtros
 - Elevadores
 - Ar condicionado

33



ATIVIDADES DA UCP

REFORMAS E MANUTENÇÕES NECESSÁRIAS

- ROTINA DE VERIFICAÇÃO DO IMÓVEL
 - Trincas ou fissuras
 - Infiltrações
 - Problemas com revestimentos
- CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

34



ATIVIDADES DA UCP

REFORMAS E MANUTENÇÕES NECESSÁRIAS

- CONSTATOU ALGUM PROBLEMA?
 - Acionar núcleo de engenharia do órgão
 - Acionar IOPES
 - Acionar Defesa Civil

35



GUARDA DE DOCUMENTOS

CONTROLE DOCUMENTAL E DE INFORMAÇÕES

Busca, controle e atualização de documentos, registros, certidões, licenças, alvarás, documentos em Prefeituras, Cartórios, etc.

36



ATIVIDADES DA UCP

PROCESSO ESPECÍFICO – art 12

- Físico e digital
- Documentos em sequência processual de caráter administrativo, decisório, jurídico e histórico
- Autuar com o assunto **DOCUMENTOS DO IMÓVEL** (no SEP)

37



GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 160

As Escrituras Públicas originais ficarão armazenadas nos arquivos imobiliários da gerência de patrimônio imobiliário estadual do Órgão Gestor, e serão considerados de guarda permanente.

38



REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL

OCUPACIONAL

A ocupação de imóveis por Órgãos ou Entidades do Estado deve ser fundamentada em Contrato ou Termo

CARTORIAL

Registro junto ao cartório da propriedade do imóvel em nome do Estado do Espírito Santo – CNPJ Nº 27.080.530/0001-43

MUNICIPAL

Transferência do imóvel para o nome do Estado do Espírito Santo, requerendo também a imunidade de IPTU

CONTÁBIL

Registros físicos devem ser compatíveis aos contábeis, lançados nas contas corretas, com valor de terreno separado do valor de edificação

REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL

Art. 159. Os imóveis não regularizados documentalmente perante o Cartório de Registro de Imóveis, a Municipalidade e a União, deverão ser regularizados pelos Órgãos ou Entidades ocupantes, podendo a Gerência Executiva subsidiá-los no que for possível.

RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

DECRETO 3126-R Republicado em 21/12/2012

Art. 14

Os titulares dos Órgãos/Entidades e suas Unidades de Controle Patrimonial são responsáveis solidariamente pela execução e cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes e metas estabelecidas pela Gerência Executiva

RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

DECRETO 3126-R Republicado em 21/12/2012

Art. 15

Poderá responder administrativa, civil e penalmente, conforme legislação vigente, o servidor público que causar ou concorrer para o dano de qualquer bem imóvel que esteja ou não sob sua guarda, por omissão, dolo ou culpa.

DIAGNÓSTICO DA GESTÃO PATRIMONIAL

- Os Órgãos/Entidades, de modo geral, não conhecem a totalidade dos bens imóveis que integram o seu patrimônio
- Quando esse patrimônio encontra-se cadastrado, não está, em geral, adequadamente contabilizado ou regularizado
- Os cadastros imobiliários precisam ser modernizados, atualizados e complementados

43



DIAGNÓSTICO DA GESTÃO PATRIMONIAL

- O quantitativo de servidores capacitados para a gestão de bens imóveis públicos nas diferentes áreas demandadas é insuficiente, bem como inexistente quadro próprio nesta área
- Os recursos materiais e tecnológicos alocados às áreas de gestão e de controle dos bens imóveis públicos, em geral, são insuficientes e/ou estão ultrapassados

44



DIAGNÓSTICO DA GESTÃO PATRIMONIAL

- Há pouca integração entre os órgãos responsáveis pelas áreas de controle e de gestão do patrimônio imobiliário público
- Ausência de um sistema que informatize de modo integrado a gestão e o controle desses bens imóveis, inclusive nos aspectos contábil, orçamentário e financeiro

45



DIAGNÓSTICO DA GESTÃO PATRIMONIAL

- Falta de conhecimento e dificuldades de interpretação da legislação
- Descumprimento de normas e princípios que regem a utilização dos seus bens imóveis
- Interferências de natureza pessoal ou política

46



IMPLANTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

- Obrigatoriedade do controle interno (Decreto 4131/2017)
- Monitoramento das ações governamentais
- Implantação de sistema patrimonial

47



6. NOÇÕES DE NORMAS CONTÁBEIS

NORMAS CONTÁBEIS APLICADAS AO PODER PÚBLICO

- São editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC)
- Busca da convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais
- Procedimentos de fatores econômicos (depreciação, amortização e exaustão) do patrimônio dos entes públicos

48



NORMAS

NORMAS CONTÁBEIS APLICADAS AO PODER PÚBLICO

O objetivo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público é fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social

NORMAS

NORMAS CONTÁBEIS APLICADAS AO PODER PÚBLICO

Na Contabilidade Pública, o mais relevante é o balanço de resultados, que trata da despesa e da receita, ou seja, de que forma foi arrecadado o dinheiro e como foi aplicado

NORMAS

- Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC T 16.2 Patrimônio e Sistemas Contábeis aplicada ao setor público
- Lei nº 4.320/1964 – da contabilidade patrimonial
- Manual de contabilidade aplicado ao setor público - Parte II Procedimentos Contábeis Patrimoniais
- Decreto 2340-R/2009 – institui o SIGA
- Notas técnicas

22



CONTROLE

CONTROLE FÍSICO X CONTROLE CONTÁBIL

- A sintonia e a relação entre o registro contábil e o registro no setor de patrimônio são fundamentais para o processo de controle dos bens patrimoniais
- Conciliar os inventários periodicamente
- Identificar se há divergência
- Proceder a correção em parceria com o setor financeiro

52



CONTROLE

ASPECTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

- Segregar valores de edificação e terreno
- Cessão e concessão de Uso → registro contábil incorporado ao seu Ativo Imobilizado, pelo valor do ativo cedido, enquanto durar a disponibilização
- Os imóveis pertencentes ao Estado que estiverem desocupados deverão estar registrados no Ativo do Órgão Gestor

53



7. INVENTÁRIO

DEFINIÇÃO

Art. 156 e 157

É o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis em uso no Órgão ou Entidade, de forma a possibilitar conhecer as condições de ocupação dos imóveis e necessidades de manutenção

54



INVENTÁRIO

CONSIDERAÇÕES

- É de extrema importância a realização de inventários para prestação de informações confiáveis, bem como para atualização do sistema patrimonial imobiliário
- Dados a respeito de imóveis para as mais variadas situações (alienação, usucapião, cessão, doação)
- Registros patrimoniais para o setor contábil.

55



INVENTÁRIO

ELABORAÇÃO – art 157

A elaboração dos inventários é de exclusiva responsabilidade do Órgão responsável pelo uso dos imóveis e deverá ser providenciada anualmente, ou quando solicitado, constando o seguinte:

- Imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado e os pertencentes a terceiros
- Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência
- Características dos imóveis
- Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel

56



INVENTÁRIO

COMISSÃO DE INVENTÁRIO Fonte TCEES

A realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais será executada por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, em períodos não superiores a (01) um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

57



INVENTÁRIO

O QUE DEVE CONSTAR NO INVENTÁRIO DE IMÓVEIS?

TODOS os imóveis sob responsabilidade do Órgão/Entidade devem constar no inventário (exceto locação)

COMO DEVE SER APRESENTADO O INVENTÁRIO DE IMÓVEIS?

Instrução Normativa nº 40/2016 - TCEES

58



INVENTÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº 40/2016 - TCEES

| | | |
|---------|--|------------------------------|
| INVIMOS | <p>Inventário anual dos bens imóveis, subdividido em bens de uso especial, bens dominiais, bens de uso comum do povo, bens imóveis em andamento e demais bens imóveis, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação dos imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade, pertencentes ao Estado; • Caracterização do imóvel (número de registro, conforme certidão de matrícula ou certidão de ônus reais obtida no cartório de registro de imóveis; localização; área; estado de conservação; benfeitorias existentes; demais características) • Data de aquisição/construção ou incorporação • Valor histórico e valor atualizado <p>Obs.1: as colunas valor histórico e valor atualizado devem ser totalizadas. Obs.2: durante o período de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais, cujos prazos foram estabelecidos pelas Resoluções TC 221/2010 e 242/2012, poderá ser informado para o valor atualizado dos bens o mesmo valor histórico. Obs.3: os critérios utilizados para definição de valor histórico, valor atualizado e de mensuração do inventário, devem ser objeto de notas explicativas. Obs.4: aplicam-se à presente norma, os conceitos adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente.</p> | PDF e XLS/XLSX/ ODS |
|---------|--|------------------------------|

INVENTÁRIO

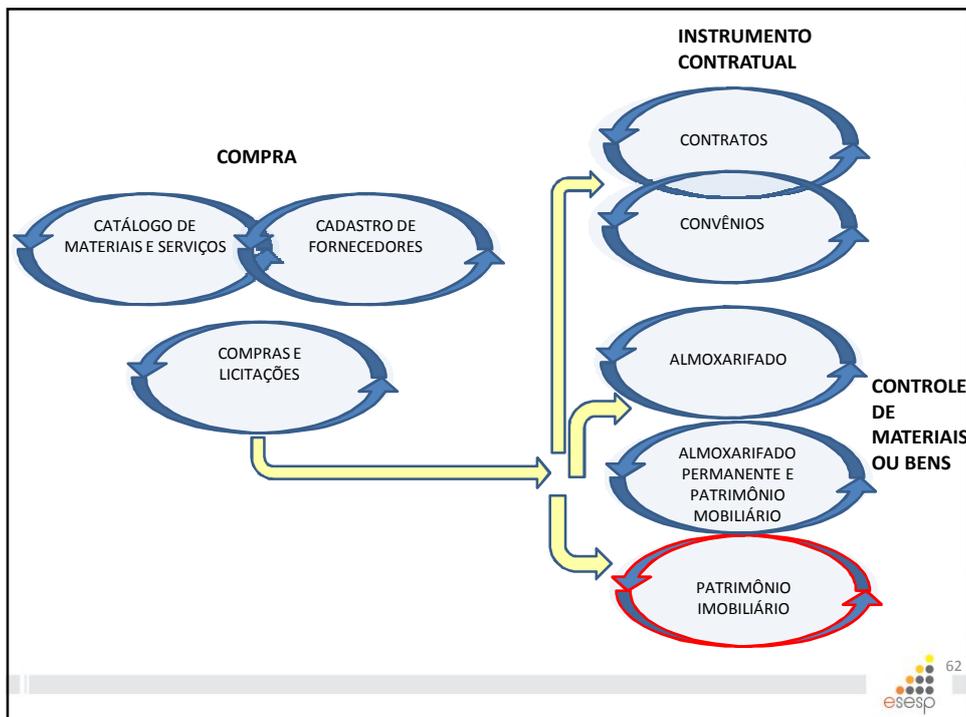
PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº 40/2016 - TCEES

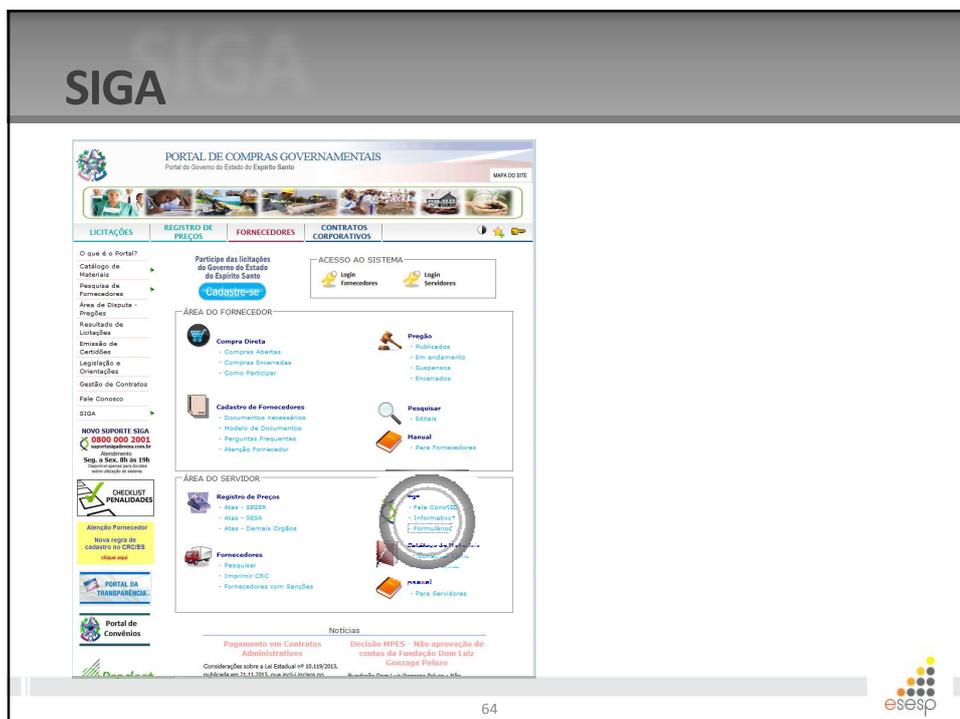
| | | |
|--------|---|------------------------------|
| TERIMO | Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens imóveis (INVIMOS), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas. | PDF |
| RESIMO | Resumo do inventário de bens imóveis, na forma do Anexo II, Tabela 12, desta Instrução Normativa. | PDF e XLS/XLSX/ ODS |
| DEMBIM | Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens imóveis, na forma do Anexo II, Tabela 13, desta Instrução Normativa. | PDF e XLS/XLSX/ ODS |

8. SIGA

61



62



MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

| Patrimônio Imobiliário |
|--|
| Cadastrros |
| ▣ Classificação Imóvel |
| ▣ Tipo de Bem Imóvel |
| ▣ Bem Imóvel |
| ▣ Cartório |
| ▣ Avaliador Imobiliário |
| ▣ Modalidade de Movimentação Imóvel |
| Bens Imóveis |
| ▣ Bem Imóvel - Rascunho |
| Movimentação Imóvel |
| ▣ Disponibilização |
| ▣ Alienações |
| ▣ Locação |
| ▣ Avaliação |
| ▣ Vistoria |
| ▣ Ajuste de Valor do Imóvel |
| Relatórios Imóvel |
| ▣ Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil |
| ▣ Relatório Resumo Anual Movimentação Contábil |
| ▣ Relatório de Movimentações |
| ▣ Relatório Bens Imóveis |
| ▣ Relatório de Inventário de Bens Imóveis |

67



MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

| Relatórios Imóvel |
|--|
| ▣ Relatório Bens Imóveis Por Conta Contábil |
| ▣ Relatório Resumo Anual Movimentação Contábil |
| ▣ Relatório de Movimentações |
| ▣ Relatório Bens Imóveis |
| ▣ Relatório de Inventário de Bens Imóveis |

68



RELATÓRIOS

RELATÓRIO DE BENS IMÓVEIS

Órgão: TJES - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| Item | Registro | Nº Processo Ingresso | Tipo Registro | Escritura | Reg. Cartorial | Tipo | Descrição | Classificação | Área | Situação Ocupacional | Modalidade Disponibilização | Número Termo Associado | Endereço |
|------|-----------|----------------------|---------------|-----------|----------------|----------------|--|---------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 000000366 | 70243557 | Oficial | Não | Sim | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Alegre | | 365 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES |
| 2 | 000000367 | 70243557 | Oficial | Não | Sim | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Alegre | | 704 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES |
| 3 | 000000368 | 70243557 | Oficial | Não | Não | Edificação | Edificação - Fórum Alegre | Fórum | 950 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | 000000366 - 000000367 | Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES |
| 4 | 000000369 | 68730080 | Oficial | Não | Não | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Conceição da Barra | | 808,88 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Rua: Graciano Neves, 292 - Centro, Conceição da Barra/ES |
| 5 | 000000370 | 68730080 | Oficial | Não | Não | Edificação | Edificação - Fórum de Conceição da Barra | | 658,73 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | 000000369 | Rua: Graciano Neves, 292 - Centro, Conceição da Barra/ES |
| 6 | 000000362 | 68924852 | Oficial | Sim | Não | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Guarapari | | 9398 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Alameda: Francisco Vieira Simões, s/n - Muquiçaba, Guarapari/ES |
| 7 | 000000363 | 68924852 | Oficial | Não | Não | Edificação | Edificação - Fórum de Guarapari | | 4872,08 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | 000000362 | Alameda: Francisco Vieira Simões, s/n - Muquiçaba, Guarapari/ES |
| 8 | 000000364 | 70378541 | Oficial | Não | Sim | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Jerônimo Monteiro | | 660 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Avenida: Dr. José Farah, 383 - Centro, Jerônimo Monteiro/ES |
| 9 | 000000365 | 70378541 | Oficial | Não | Não | Edificação | Edificação - Fórum de Jerônimo Monteiro | | 392 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | 000000364 | Avenida: Dr. João Farah, 383 - Centro, Jerônimo Monteiro/ES |
| 10 | 000000360 | 70355916 | Oficial | Não | Sim | Terreno Urbano | Terreno onde está Fórum construído o Fórum | | 702 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | | Rua: CORONEL MARCONDES, 100 - Centro, Muquiçaba |
| 11 | 000000361 | 70355916 | Oficial | Não | Sim | Edificação | Edificação - Fórum de Muquiçaba | | 488,32 METRO QUADRAD O | Total | Cessão Uso - Prazo Determinado | 000000360 | Rua: Coronel Marcondes, 100 - Centro, Muquiçaba |



RELATÓRIOS

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS ANALÍTICO

Órgão: SEDER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo de Bens: 01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

Classe de Bens: 01.01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-IMÓVEIS RESIDENCIAIS/COMERCIAIS

| Nº do Registro do Imóvel | Código | Descrição | Estado da Conservação | Propriedade | Localização | Data de Aquisição/Inventário | Área Disponível | Valor Disponível | Valor Realizado | Valor Encargado | Valor Depreciado | Depreciação Admitida | Valor Líquido |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|---|------------------------------|---|------------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------------|---------------|
| 000000006 | 000000006 | Edificação - Fórum de José Veloso | Regular | ESTADO DE | SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO | 03/06/2013 | 0,36 | 67.800,00 | 0,00 | 0,00 | 51.770,00 | 0,00 | 67.800,00 |
| Total da Classe: | | | | | | | 01.01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-IMÓVEIS RESIDENCIAIS/COMERCIAIS | 1,01 | 67.800,00 | 0,00 | 51.770,00 | 0,00 | 67.800,00 |

Grupo de Bens: 01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-IMÓVEIS RESIDENCIAIS

| Nº do Registro do Imóvel | Código | Descrição | Estado da Conservação | Propriedade | Localização | Data de Aquisição/Inventário | Área Disponível | Valor Disponível | Valor Realizado | Valor Encargado | Valor Depreciado | Depreciação Admitida | Valor Líquido |
|--------------------------|-----------|--|-----------------------|-------------|---|------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------------|---------------|
| 000000001 | 000000001 | Edificação - Fórum de José Veloso | Regular | ESTADO DE | SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO | 03/06/2013 | 0,36 | 67.800,00 | 0,00 | 0,00 | 51.770,00 | 0,00 | 67.800,00 |
| 000000002 | 000000002 | Edificação - Fórum de Conceição da Barra | Regular | ESTADO DE | SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO | 03/06/2013 | 1,01 | 140.000,00 | 140.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 140.000,00 |
| 000000003 | 000000003 | Rua Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro - Alegre | Regular | ESTADO DE | SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO | 03/06/2013 | 660,00 | 660.000,00 | 660.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 660.000,00 |



RELATÓRIOS

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS SINTÉTICO

Data Base: 23/06/2017

Órgão: INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Grupo de Bens: BENFEITÓRIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS

| Classe de Bens | Valor de aquisição | Valor reavaliado | Vlr Residual | Vlr Depreciável | Depreciação Acumulada | Valor Líquido |
|--|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| BENFEITÓRIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS>BENFEITÓRIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS | 4.633.142,92 | 4.633.142,92 | 764.469,01 | 3.868.674,91 | 0,00 | 4.633.142,92 |
| Total Geral do Grupo: | 4.633.142,92 | 4.633.142,92 | 764.469,01 | 3.868.674,91 | 0,00 | 4.633.142,92 |

Grupo de Bens: IMÓVEIS DE TERCEIROS EM PODER DO ÓRGÃO

| Classe de Bens | Valor de aquisição | Valor reavaliado | Vlr Residual | Vlr Depreciável | Depreciação Acumulada | Valor Líquido |
|---|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| IMÓVEIS DE TERCEIROS EM PODER DO ÓRGÃO>FAZENDAS/IGLEBAS | 47.812.176,63 | 47.812.176,63 | 0,00 | 47.812.176,63 | 0,00 | 47.812.176,63 |
| Total Geral do Grupo: | 47.812.176,63 | 47.812.176,63 | 0,00 | 47.812.176,63 | 0,00 | 47.812.176,63 |

Grupo de Bens: IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

| Classe de Bens | Valor de aquisição | Valor reavaliado | Vlr Residual | Vlr Depreciável | Depreciação Acumulada | Valor Líquido |
|--|--------------------|------------------|--------------|-----------------|-----------------------|---------------|
| IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>ARMAZENS/ALPÔES | 51.720,47 | 51.720,47 | 8.539,87 | 43.186,60 | 0,00 | 51.720,47 |
| IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>EDIFÍCIOS | 1.891.230,66 | 5.835.993,17 | 982.939,99 | 4.879.026,24 | 0,00 | 5.835.993,17 |
| IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>FAZENDAS/IGLEBAS | 759.209,74 | 3.387.959,12 | 599.012,50 | 2.826.940,62 | 0,00 | 3.387.959,12 |

71



9. TCE-ES

SISTEMAS DE RELATÓRIOS

72



SISTEMAS DE RELATÓRIOS



Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ALMOXARIFADO ▾
TCE-ES ▾
FORNECEDOR ▾
PATRIMÔNIO ▾

PRINCIPAL

PRINCIPAL

- ALMOXARIFADO
- TCE-ES
- FORNECEDOR
- PATRIMÔNIO
- COMPRAS
- CONTRATOS
- CONVÊNIOS
- CONSULTAS
- ATUALIZAÇÕES

INVIMO

RESAMC

DEMAMC

RESAMP

DEMAMP

RESIMO

DEMBIM

RESMOV

DEMBMV

INVMOV

INVALM

73


SISTEMAS DE RELATÓRIOS



Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

ALMOXARIFADO ▾
TCE-ES ▾
FORNECEDOR ▾
PATRIMÔNIO ▾

PRINCIPAL

PRINCIPAL

- ALMOXARIFADO
- TCE-ES
- FORNECEDOR
- PATRIMÔNIO
- COMPRAS
- CONTRATOS
- CONVÊNIOS
- CONSULTAS
- ATUALIZAÇÕES

INVIMO

RESAMC

DEMAMC

RESAMP

DEMAMP

RESIMO

DEMBIM

RESMOV

DEMBMV

INVMOV

INVALM

INVIMO

Inventário Anual dos Bens Imóveis

RESIMO

Resumo do Inventário de Bens Imóveis

DEMBIM

Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de Bens Imóveis

74


SISTEMAS DE RELATÓRIOS

INVIMO

Inventário Anual dos Bens Imóveis



IDENTIFICAÇÃO: 200101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ARC DE REFERÊNCIA: 7416

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS IMÓVEIS

Grupo: 01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

Conta: 01.01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS

| Nº Registro PATR | Inscrição Civil/RELA | Imóvel | Denominação | Empreite | Município | Nº Matrícula | Data Inscric | Ano (PAT) | Estado Conserv | Valor Aquisição (R\$) | Valor Aluguel (R\$) | Valor Resgate (R\$) | Valor Bruto (R\$) | 1-Prejuízo e Valor Rec. (R\$) | Valor Perdas (R\$) | Valor Depreciav (R\$) | Depreciação Acumulada (R\$) | Valor Líquido (R\$) |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------|-----------|--------------|--------------|-----------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| 00000001 | INV000002 | POBRES DO 2002 BARRIO | POBRES DO 2002 BARRIO | ... | ... | ... | 26/11/2016 | ... | Regular | 0,00 | 0,00 | 62.800,00 | 62000,00 | 0,00 | 16.220,00 | 51770,00 | 16670 | 61.201,61 |
| Total da Conta (R\$): | | | | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 62.800,00 | 62000,00 | 0,00 | 16.220,00 | 51770,00 | 48843 | 61.201,61 |

Conta: 01.02-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-EDIFÍCIOS

| Nº Registro PATR | Inscrição Civil/RELA | Imóvel | Denominação | Empreite | Município | Nº Matrícula | Data Inscric | Ano (PAT) | Estado Conserv | Valor Aquisição (R\$) | Valor Aluguel (R\$) | Valor Resgate (R\$) | Valor Bruto (R\$) | 1-Prejuízo e Valor Rec. (R\$) | Valor Perdas (R\$) | Valor Depreciav (R\$) | Depreciação Acumulada (R\$) | Valor Líquido (R\$) |
|-----------------------|----------------------|---|---|--|-----------|--------------|--------------|-----------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| 00000006 | INV001013 | EDIFÍCIO DENOMINADA EDIFÍCIO MBO KURUPATI | EDIFÍCIO DENOMINADA EDIFÍCIO MBO KURUPATI | AVENIDA CONTADOR BRUNO GONCALVES SAUPE RUA | VIAVELES | ... | 10/02/2012 | ... | BOM | 0,00 | 0,00 | 6.420.950,14 | 6.420.950,14 | 0,00 | 3.809.450,00 | 7.501.400,14 | 75124355 | 7.669.556,86 |
| 00000021 | | BAIA DA CULTURA | BAIA DA CULTURA | TRAJAB. PIAUI PISCINA - PISCINA | INSULEIRO | 00000006 | 09/02/2012 | ... | BOM | 1.000.000,00 | -1.000.000,00 | 1.010.000,00 | 0,01.000,00 | 0,00 | 107.420,00 | 2.047.020,00 | 0,00 | 0.010.000,00 |
| Total da Conta (R\$): | | | | | | | | | | 1.000.000,00 | -1.000.000,00 | 6.430.950,14 | 11.820.950,14 | 0,00 | 3.916.870,00 | 9.573.900,14 | 75124355 | 10.684.456,86 |



SISTEMAS DE RELATÓRIOS

DEMBIM

Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de Bens Imóveis



IDENTIFICAÇÃO: 200101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ARC DE REFERÊNCIA: 7416

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DE BENS IMÓVEIS

| Data Contábil | Descrição por Conta Contábil | Entradas | | | | | | Saídas | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------|----------|---------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | Compra | Doação | Construção/ Reforma | Desapropriação | Outras | Total | Aleação | Doação | Perdas | Outras | Total | | | | | | |
| 07.01 | IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM FAVOR DE TERCEIROS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 08.01 | IMÓVEIS DE TERCEIROS EM FAVOR DO ÓRGÃO FERRIMENTAS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 11.001 | IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO EM FAVOR DE "ERGENS-ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E SERVICIOS NA URBANIS" | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 02.001 | IMÓVEIS DOMICINAIS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 07.01 | IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM FAVOR DE TERCEIROS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 01.01 | IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 02.001 | IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO EM FAVOR DE "ERGENS-ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E SERVICIOS NA URBANIS" | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

OBS: APENAS RELATÓRIO FÍSICO



SISTEMAS DE RELATÓRIOS

RESUMO



IDENTIFICAÇÃO: 288101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ANO DE REFERÊNCIA: 01/06/2017 a 23/06/2017

Resumo do Inventário de Bens Imóveis

| SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|----------|---------|-------------------|--------------------------------------|----------|--------|-----------------|-------------------|
| RESUMO DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS | | | | | | | | | | |
| Conta Contábil | Descrição Subitem Contábil | Valores do Inventário FÍSICO | | | | Valores Registrados na Contabilidade | | | | Divergência A - B |
| | | Saldo Anterior | Entradas | Saídas | Saldo Atual - A | Saldo Anterior | Entradas | Saídas | Saldo Atual - B | |
| 02.002 | MÓVEIS DOMINICAIS>EDIFÍCIOS | RS 1.448.871,58 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 1.448.871,58 | | | | | |
| 07.01 | MÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEROS>MÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | RS 8.412.469,50 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 8.412.469,50 | | | | | |
| 07.10 | MÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEROS>MÓVEIS DE USO RECREATIVO | RS 4.324.405,60 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 4.324.405,60 | | | | | |
| 01.22 | MÓVEIS DE USO ESPECIAL>ESTACIONAMENTOS E GARAGENS | RS 69.666,67 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 69.666,67 | | | | | |
| 01.24 | MÓVEIS DE USO ESPECIAL>SALAS | -RS 25.028.832,30 | RS 0,00 | RS 0,00 | -RS 25.028.832,30 | | | | | |
| 02.003 | MÓVEIS DOMINICAIS>TERRENOS/GLEBAS/LOTES | RS 578.596.500,18 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 578.596.500,18 | | | | | |
| 09.02 | MÓVEIS DE TERCEROS EM PODER DO ÓRGÃO>EDIFÍCIOS | RS 100.000,00 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 100.000,00 | | | | | |
| 02.001 | MÓVEIS DOMINICAIS>MÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS | RS 1.289.151,79 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 1.289.151,79 | | | | | |
| 03.0051 | MÓVEIS DE USO COMUM DO POVO>ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E RESERVAS NATURAIS | RS 180.000,00 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 180.000,00 | | | | | |
| 07.03 | MÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEROS>TERRENOS | RS 170.572.952,02 | RS 0,00 | RS 0,00 | RS 170.572.952,02 | | | | | |

77



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEseesp**
esesp.es.gov.br

