

Patrimônio Imobiliário

Programas Especiais



Patrimônio Imobiliário

Slides





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

NOME DO PROGRAMA

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO



1

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.

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.

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

Replicado em
21/12/2012

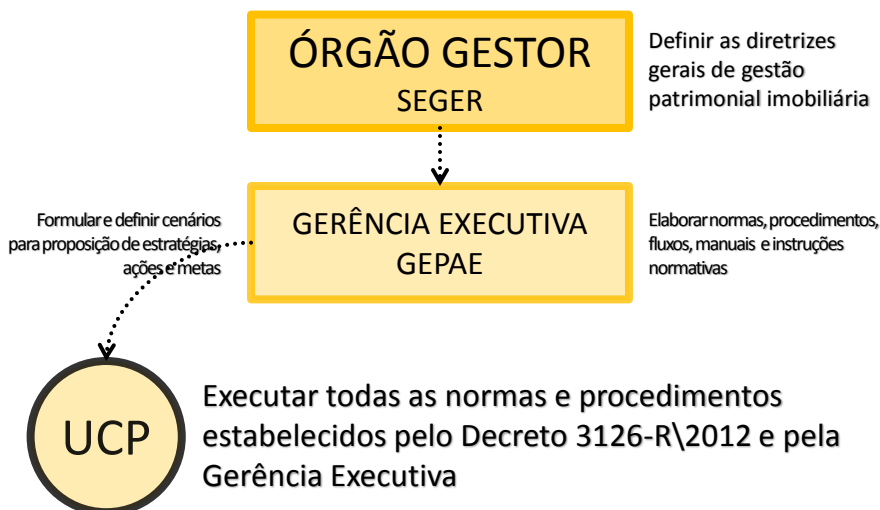
Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.



21



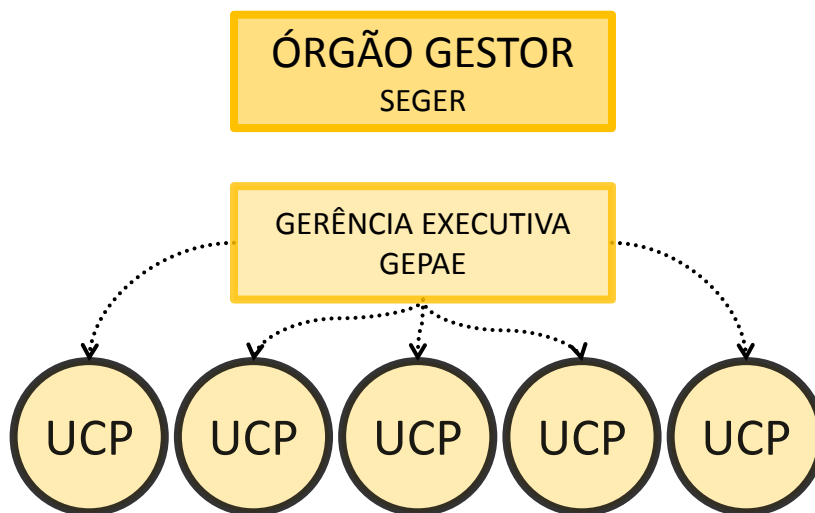
4. ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL



17



ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL



18



ESTRUTURA DA GESTÃO PATRIMONIAL



18



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

41



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.

42



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

49



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

50



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	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: - 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 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.	PDF e XLS/XLSX/ ODG
---------	--	------------------------------

59



INVENTÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº 40/2016 - TCEES

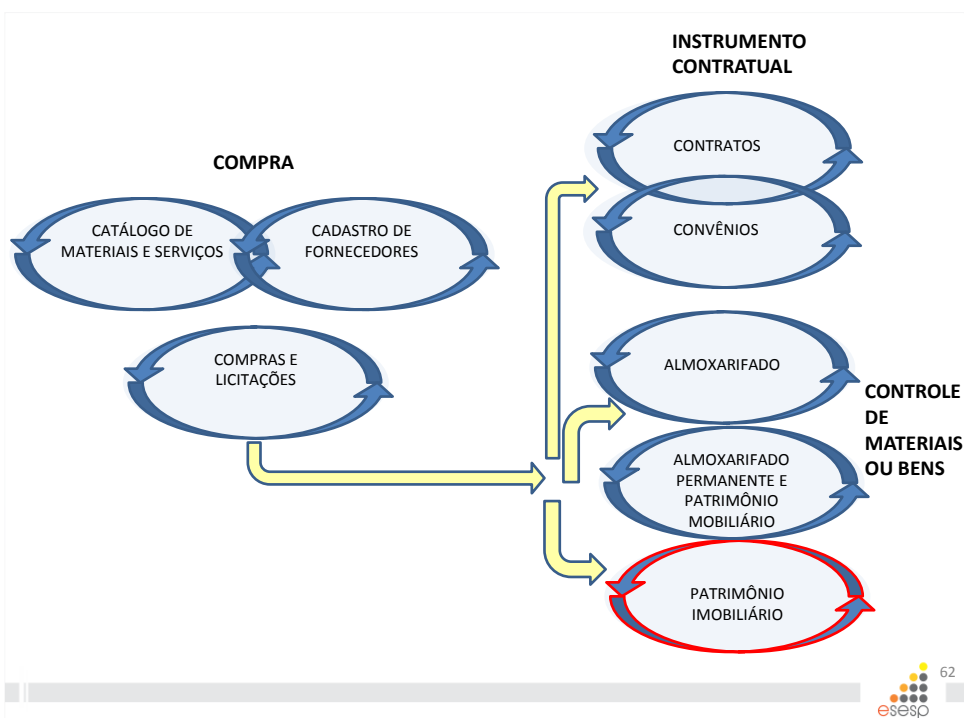
TERIMO	Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens imóveis (INVIMOS), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas.	PDF
RESIMO	Resumo do inventário de bens imóveis, na forma do Anexo II, Tabela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

60



8. SIGA

61



62



SIGA

MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

63



SIGA

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

WPM 00172

LICITAÇÕES **REGISTRO DE PREÇOS** **FORNECEDORES** **CONTRATOS CORPORATIVOS**

O que é o Portal?

Participe das licitações do Governo do Estado do Espírito Santo

ÁREA DO FORNECEDOR

Compra Direta

- Compras Abertas
- Compras Encerradas
- Como Participar

Cadastro de Fornecedores

- Documentos necessários
- Modelo de Documentos
- Perguntas Frequentes
- Manter Fornecedor

ÁREA DO SERVIDOR

Registros de Preços

- Atas - SIGEP
- Atas - SESA
- Atas - Demais Órgãos

Fornecedores

- Pesquisar
- Consultar CAC
- Fornecedores com Sanções

Notícias

Pagamento em Contratos Administrativos

Decisão RPPS - Não aprovação de contas da Fundação Desse Lado

Condições sobre a Lei Estadual nº 6.888/2013

Publicado em 14.11.2013, atualizado em 20/09/2015

Atualizado em 14.11.2013, atualizado em 20/09/2015

64



SIGA

FORMULÁRIO III - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA			
DESTINADO PARA ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DO USUÁRIO (DADOS DO SERVIDOR, LOTAÇÃO E PERFIL DE ACESSO)			
REPL. OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATORIOS.			
NOME COMPLETO: _____			
CPF: _____	DATA DE NASCIMENTO: _____	MATRÍCULA: _____	
TEL. INSTITUCIONAL: _____	E-MAIL INSTITUCIONAL: _____		
ORGÃO: _____			
UNIDADE ORGÂN. (UO): _____	SIGLA: _____		
CARGO OU FUNÇÃO: _____			
MÓDULOS DO SISTEMA			
MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES: ☐ VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES ☐ VISUALIZAR CATALOGO DE MATERIAS			
MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES: ☐ MEMBRO - CP/CEL - Anexar cota da Portaria de nomeação do comitê de projetos e equipe de apoio ☐ PRECISEIRO - Anexar cota da Portaria de nomeação do comitê de projetos e equipe de apoio ☐ CRIAÇÃO DE PROCESSO ☐ REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEQUENO DE UTILIZAÇÃO ☐ PESQUISA DE PREÇO ☐ COORDENADORA DE REGISTRO DE PREÇOS ☐ COMPRA DIRETA ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO) ☐ GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO) ☐ PROCEBIT (PARECER TÉCNICO) ☐ GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO) ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA) ☐ ORDENADOR DE DESPESAS ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES: ☐ FISCAL DE CONTRATO ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO) ☐ GESTOR DE CONTRATO ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA) ☐ ORDENADOR DE DESPESAS ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES: ☐ CONCEDENTE ☐ ORDENADOR DE DESPESAS ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO) ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA) ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES: ☐ REQUISITANTE DE MATERIAL ☐ GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL) ☐ GESTOR UO (AUTORIZA REQUISICÃO) ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES: ☐ GESTOR DE PATRIMÔNIO ☐ SECRETÁRIO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - ATIVIDADES: ☐ GESTOR DE PATRIMÔNIO ☐ SECRETÁRIO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL ☐ AUTORIZAÇÃO DA GOVERNADORIA ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)			
Data de Apresentação: _____	Assinatura Usuário: _____ Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão: _____		
Assinatura do Fiscal, Inscrito: INFORMAR			



MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Portal do Governo do Estado de São Paulo

MAIO DO SITE

PRINCIPAL LICITAÇÕES REGISTRO DE PREÇOS FORNECEDORES CONTRATOS CORRUPÇÃO

O que é o Portal?
Catálogo de Materiais
Pesquisa de Fornecedores
Área de Compra
Pregões
Resultado de Licitação
Emissão de Certificados
Legislação e Orientações
Guia de Contrato
Fale Conosco

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa

NOVO SUPORTE SIGA
0800 000 0001
Atendimento 24h
Seg. a Sex. 8h às 18h
Quarta-feira a partir das 10h
Atendimento em português e espanhol

CHECKLIST PENALIDADES
Atenção Fornecedor
Atenção ao cadastro no CDES
Atenção ao sigat

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Portal de Convênios

Almoxarifado Material de Consumo
Contratos
Almoxarifado Permanente & Patrimônio Mobiliário
Compras & Licitações
Patrimônio Imobiliário
Convênios

Importante: O navegador Google Chrome não é compatível com o SIGA e seu uso pode acarretar erros e tornar indisponíveis diversas funcionalidades do sistema. Utilize os navegadores compatíveis (Internet Explorer e Mozilla Firefox).



MÓDULO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Patrimônio Imobiliário
Cadastros
▣ 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 Terreno Associado	Endereço
1	0000000366	70243557	Oficial	Não	Sim	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Alegre		385 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES
2	0000000367	70243557	Oficial	Não	Sim	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Alegre		704 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES
3	0000000368	70243557	Oficial	Não	Não	Edificação	Edificação - Fórum Alegre	Fórum	950 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado	0000000366 - 0000000367	Rua: Romualdo Nogueira da Gama, s/n - Centro, Alegre/ES
4	0000000369	68730080	Oficial	Não	Não	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Conceição da Barra		808,88 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Rua: Graciano Neves, 252 - Centro, Conceição da Barra/ES
5	0000000370	68730080	Oficial	Não	Não	Edificação	Edificação - Fórum de Conceição da Barra		658,73 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado	0000000369	Rua: Graciano Neves, 252 - Centro, Conceição da Barra/ES
6	0000000362	68924852	Oficial	Sim	Não	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Guarapari		9396 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Alameda: Francisco Vieira Simões, s/n - Muquibatã, Guarapari/ES
7	0000000363	68924852	Oficial	Não	Não	Edificação	Edificação - Fórum de Guarapari		4572,08 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado	0000000362	Alameda: Francisco Vieira Simões, s/n - Muquibatã, Guarapari/ES
8	0000000364	70378541	Oficial	Não	Sim	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum de Jerônimo Monteiro		960 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Avenida: Dr. José Farah, 383 - Centro, Jerônimo Monteiro/ES
9	0000000365	70378541	Oficial	Não	Não	Edificação	Edificação - Fórum de Jerônimo Monteiro		392 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado	0000000364	Avenida: Dr. José Farah, 383 - Centro, Jerônimo Monteiro/ES
10	0000000360	70355916	Oficial	Não	Sim	Terreno Urbano	Terreno onde está Fórum construído o Fórum		702 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado		Rua: CORONEL MARCONDES, 100 - Centro, Muqui/ES
11	0000000361	70355916	Oficial	Não	Sim	Edificação	Edificação - Fórum de Muqui		488,32 METRO QUADRADO	Total	Cessão Uso - Prazo Determinado	0000000360	Rua: Coronel Marcondes, 100 - Centro, Muqui/ES

69



RELATÓRIOS

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS ANALÍTICO

Órgão: SEGER - 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>IMOVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS

Nº da Matricula do Imóvel	Endereço	Descrição	Estado de Conservação	Proprietário do Imóvel	Localização	Data da Aquisição/ Incorporação	Data da disponibilização	Valor de aquisição	Valor residual	Valor Residual	Valor Depreciável	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
0000000255	... Anchieta/ES - 26230-000	EDIFICAÇÃO - Fórum Des. Jonas Solares	Regular	ESTADO ES	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS	13/01/1983		0,00	62.000,00	10.230,00	51.770,00	0,00	62.000,00
Total da Classe: 01.01-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>IMOVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS								0,00	62.000,00	10.230,00	51.770,00	0,00	62.000,00

Classe de Bens: 01.02-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>EDIFÍCIOS

Nº da Matricula do Imóvel	Endereço	Descrição	Estado de Conservação	Proprietário do Imóvel	Localização	Data da Aquisição/ Incorporação	Data da disponibilização	Valor de aquisição	Valor residual	Valor Residual	Valor Depreciável	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
0000000033	... Alfredo Chaves/ES - 29240-000	EDIFICAÇÃO DE 440,00m² ONDE FUNCIONA O FÓRUM DE ALFREDO CHAVES	Regular	ESTADO ES	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS	03/02/1976		0,00	619.000,00	102.135,00	516.865,00	0,00	619.000,00
0000000370	RUA Graciano Neves, Centro - Conceição da Barra/ES - 39600-000	Edificação - Fórum de Conceição da Barra	Regular	ESTADO ES	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS	23/03/2017		723.190,00	723.190,00	119.328,00	603.862,00	0,00	723.190,00
0000000363	RUA Romualdo Nogueira da Gama, Centro - Alegre/ES - 26200-000	Edificação - Fórum Alegre	Regular	ESTADO ES	SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS	21/03/2017		862.000,00	862.000,00	142.230,00	719.770,00	0,00	862.000,00

70



RELATÓRIOS

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS SINTÉTICO

Data Base: 23/06/2017

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

Grupo de Bens: BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS

Classe de Bens	Valor de aquisição	Valor reavaliado	Vlr Residual	Vlr Depreciável	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS>BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS	4.633.142,92	4.633.142,92	764.468,01	3.868.674,91	0,00	4.633.142,92
Total Geral do Grupo:	4.633.142,92	4.633.142,92	764.468,01	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/GLEBAS	47.812.176,53	47.812.176,53	0,00	47.812.176,53	0,00	47.812.176,53
Total Geral do Grupo:	47.812.176,53	47.812.176,53	0,00	47.812.176,53	0,00	47.812.176,53

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/GALPÕES	51.720,47	51.720,47	8.533,87	43.186,60	0,00	51.720,47
IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>EDIFÍCIOS	1.891.230,69	5.835.963,17	962.933,93	4.873.029,24	0,00	5.835.963,17
IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>FAZENDAS/GLEBAS	753.203,74	3.387.953,12	559.012,50	2.828.940,62	0,00	3.387.953,12

9. TCE-ES

SISTEMAS DE RELATÓRIOS

SISTEMAS DE RELATÓRIOS



73



SISTEMAS DE RELATÓRIOS



INVIMO

Inventário Anual dos Bens Imóveis

RESIMO

Resumo do Inventário de Bens Imóveis

DEBIM

Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de Bens Imóveis

74



SISTEMAS DE RELATÓRIOS

INVIMO



IDENTIFICAÇÃO: 280101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ANO DE REFERÊNCIA: 2016

Inventário Anual dos Bens Imóveis

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 Pat.	Inscrição Genérica	Imóvel	Denominação	Endereço	Município	Nº Matrícula	Data Inscr.	Área (m²)	Estado Conserv.	Valor Aquisição (R\$)	Valor Ajuste Inicial (R\$)	Valor Reavaliado (R\$)	Valor Bruto (R\$)	(-)-Redução a Valor Rec. (R\$)	Valor Residual (R\$)	Valor Depreciatível (R\$)	Depreciação Acumulada (R\$)	Valor Líquido (R\$)
000002611	0100100352	Fórum Des. Joias Soares	Fórum Des. Joias Soares	- 20200-000	Ananias	7330	26/04/2016		Regular	0,00	0,00	62.000,00	62.000,00	0,00	10.230,00	51.770,00	468,49	61.531,51
Total da Conta (R\$):										0,00	0,00	62.000,00	62.000,00	0,00	10.230,00	51.770,00	468,49	61.531,51

Conta: 01.02-IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>EDIFÍCIOS

Nº Registro Pat.	Inscrição Genérica	Imóvel	Denominação	Endereço	Município	Nº Matrícula	Data Inscr.	Área (m²)	Estado Conserv.	Valor Aquisição (R\$)	Valor Ajuste Inicial (R\$)	Valor Reavaliado (R\$)	Valor Bruto (R\$)	(-)-Redução a Valor Rec. (R\$)	Valor Residual (R\$)	Valor Depreciatível (R\$)	Depreciação Acumulada (R\$)	Valor Líquido (R\$)
000002611	0100100352	EDIFICAÇÃO DENOMINADA EDIFÍCIO FÁBIO RUSCHI	EDIFICAÇÃO DENOMINADA EDIFÍCIO FÁBIO RUSCHI	ALameda Governador Ruy Carneiro - 20010-100	Vitoria		12/12/2013		Bom	0,00	0,00	8.420.930,14	8.420.930,14	0,00	1.389.493,00	7.031.437,14	791.243,68	7.069.636,46
000002671		CASA DA CULTURA	CASA DA CULTURA	RUA Alti Pádua, Renda - 29670-000	Itapicuru	0106/2016			Ótimo	1.000.000,00	1.000.000,00	1.015.000,00	3.015.000,00	0,00	167.475,00	2.847.525,00	0,00	3.015.000,00
Total da Conta (R\$):										1.000.000,00	1.000.000,00	9.435.930,14	11.435.930,14	0,00	1.556.968,00	9.878.962,14	791.243,68	10.694.636,46

75



SISTEMAS DE RELATÓRIOS

DEMBIM

Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de Bens Imóveis



IDENTIFICAÇÃO: 280101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ANO DE REFERÊNCIA: N° do Erro

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

Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	Entradas						Saídas				
		Compra	Doação	Construção / Reforma	Desapropriação	Outras	Total	Alienação	Doação	Perdas	Outras	Total
07.01	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS>IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
09.03	IMÓVEIS DE TERCEIROS EM PODER DO ÓRGÃO>TERRENOS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
11.0051	IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO EM PODER DE TERCEIROS>ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E RESERVAS NATURAIS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
02.001	IMÓVEIS DOMINICAIS>IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
07.04	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS>ARMAZENS/GALPÕES	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
01.03	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL>TERRENOS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
03.0051	IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO>ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E RESERVAS NATURAIS	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00

OBS: APENAS RELATÓRIO FÍSICO

76



SISTEMAS DE RELATÓRIOS

RESUMO

Resumo do Inventário de Bens Imóveis



IDENTIFICAÇÃO: 280101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
ANO DE REFERÊNCIA: 01/06/2017 a 23/06/2017

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				
		Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	Divergência A - B
02.002	IMÓVEIS DOMINICAIS-EDIFÍCIOS	R\$ 1,448,871.58	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 1,448,871.58					
07.01	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS	R\$ 8,412,469.50	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 8,412,469.50					
07.10	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS-IMÓVEIS DE USO RECREATIVO	R\$ 4,324,405.60	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 4,324,405.60					
01.22	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-ESTACIONAMENTOS E GARAGENS	R\$ 69,666.67	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 69,666.67					
01.24	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL-SALAS	R\$ 25,028,832.30	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 25,028,832.30					
02.003	IMÓVEIS DOMINICAIS-TERRENOS/GLEBAS/LOTES	R\$ 578,596,500.18	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 578,596,500.18					
09.02	IMÓVEIS DE TERCEIROS EM PODER DO ÓRGÃO-EDIFÍCIOS	R\$ 100,000.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 100,000.00					
02.001	IMÓVEIS DOMINICAIS-IMÓVEIS RESIDENCIAIS / COMERCIAIS	R\$ 1,289,151.79	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 1,289,151.79					
03.0051	IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO-ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E RESERVAS NATURAIS	R\$ 180,000.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 180,000.00					
07.03	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL EM PODER DE TERCEIROS-TERRENOS	R\$ 170,572,952.02	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 170,572,952.02					

77



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto
Sensu

FaceEsesp
esesp.es.gov.br

