

	Instrução de Trabalho - IT		
Versão 03/2025	Data de Emissão 09/04/2025	Macroprocesso Gestão de Bens e Serviços	
Processo DGPA – Encaminhar relatório contábil mensal dos imóveis do Sistema de Patrimônio ao setor contábil.			

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O intuito da presente instrução de trabalho é simplificar e tornar transparente aos servidores designados o fluxo processual para encaminhamento do relatório contábil mensal dos imóveis cadastrados no Sistema de Patrimônio ao setor contábil da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

Inicialmente, é importante apontar que no SIGEP, antigo sistema, havia a demonstração de movimentação mensal de forma sintética e analítica em um único relatório. Já no novo sistema, SIPAC, essas informações são divididas em dois relatórios: sintético e analítico. O relatório sintético demonstra os valores totais das movimentações mensais por conta contábil, já o relatório analítico apresenta as movimentações mensais por bem.

Nesse âmbito, no último dia de cada mês, deverão ser gerados 6 (seis) relatórios de movimentação contábil no Sistema de Patrimônio, conforme tutoriais em anexo. Os dois primeiros relatórios (sintético e analítico) se referem aos imóveis cadastrados em propriedade de “Estado de Santa Catarina”. Os próximos dois (sintético e analítico), aos imóveis cadastrados em propriedade de “Município” que estão em cessão de uso ao estado. Finalmente, os últimos dois relatórios (sintético e analítico) aos imóveis cadastrados em propriedade de “União”, em cessão de uso ao estado. Cabe ressaltar que esses imóveis são os considerados como “Regularizados” no SIPAC, logo deve-se escolher esse filtro no momento de emissão dos relatórios.

Além dos relatórios, será incluído um documento informativo com detalhes sobre os Termos de Cessão de Uso dos imóveis ocupados pelo Estado. Esse documento deverá apresentar o valor apurado para os imóveis em Cessão de Uso, especificando se a cessão é gratuita ou onerosa. No caso de cessão gratuita, será necessário indicar se é com ou sem condição, bem como os respectivos valores apurados para cada situação, conforme o item 104 da Nota Técnica de Procedimento Contábil nº 006/2021 da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

Os relatórios gerados e a informação serão inseridos em processo SGPe utilizado para envio mensal de tais relatórios, de modo que todas declarações do ano de referência constarão nos mesmos

autos. Após assinatura pelo Gerente de Bens Imóveis e Diretor de Gestão Patrimonial, serão os autos encaminhados ao setor competente na estrutura da SEA para que sejam efetuados os lançamentos contábeis pertinentes nas contas do Estado de Santa Catarina.

Objetivo

Encaminhar relatório contábil mensal dos imóveis do Sistema de Patrimônio ao setor contábil.

Responsável

Nome	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Bens Imóveis	Gerente de Bens Imóveis - GEIMO	(48) 3665 - 1401	geimo@sea.sc.gov.br

Interessados

- Secretaria de Estado da Administração.

Atores envolvidos

- Gerência de Bens Imóveis - SEA/GEIMO;
- Setor contábil da GEIMO - SEA/GEIMO/SECON;
- Gerência de Finanças e Contabilidade - SEA/GEFIC/GECONT.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- E-mail;
- Planilha eletrônica;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe;

Parâmetros SGPE

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
928 - Relatório Contábil;	28 - Relatório Contábil;	Usuários em setores de tramitação do processo, interessado e setor de competência.

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Estadual 2807/2009;
- Nota Técnica de Procedimento Contábil da SEF SC nº 006/2021;
- Nota Técnica de Gestão Patrimonial DGPA nº 01/2022.

Definições

- Sistema de Patrimônio - sistema utilizado para a gestão dos bens imóveis na estrutura do Estado de Santa Catarina;
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no link a seguir: [Encaminhar relatório contábil mensal dos imóveis do Sistema de Patrimônio ao setor contábil](#).

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SEA/GEIMO/SECON

1. Início: relatório contábil mensal dos imóveis a encaminhar;
2. Acessar o Sistema de Patrimônio;
3. Homologar todas as alterações no Sistema de Patrimônio:
 - a. As homologações devem ocorrer ao longo do mês;
 - b. Todas as alterações deverão estar homologadas até o final do mês;
 - c. A próxima atividade deverá ser iniciada no primeiro dia útil do mês subsequente;
4. Gerar relatórios mensais (sintético e analítico) dos imóveis do Estado de Santa Catarina:
 - a. Há um tutorial de geração do relatório disponível. Trata-se do tutorial 1;
5. Gerar relatórios mensais (sintético e analítico) dos imóveis do Município cedidos ao estado:
 - a. Há um tutorial de geração do relatório disponível. Trata-se do tutorial 2;
6. Gerar relatórios mensais (sintético e analítico) dos imóveis da União cedidos ao estado:
 - a. Há um tutorial de geração do relatório disponível. Trata-se do tutorial 3;
7. Incluir título em cada um dos relatórios:
 - a. Poderá ser utilizado um software editor de pdf para inclusão de título nos relatórios, caso seja necessário. O importante é que seja fácil identificar quem é a entidade proprietária dos imóveis (Estado de Santa Catarina, Municípios ou União);
8. Verificar se já há processo SGPe aberto para o ano vigente;
 - a. Caso não haja processo SGPe aberto para o ano vigente, **seguir para a atividade 9**;
 - b. Caso haja processo SGPe aberto para o ano vigente, **seguir para a atividade 10**;
9. Abrir processo SGPe;
 - a. Assunto: 928 - Relatório Contábil;
 - b. Classe: 28 - Relatório Contábil;
10. Incluir os 3 relatórios no processo SGPe;
11. Redigir Informação;
 - a. Há um modelo de informação disponível;
 - b. A informação comunica as movimentações relativas aos imóveis que estão em Cessão de Uso ao Estado de Santa Catarina. Além disso, é indicada a forma como essas cessões ocorrem, com ou sem condições, conforme o Item 104 da Nota Técnica de Procedimento Contábil nº 006/2021 da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina (vide Processo SEA 00011391/2024);
12. Incluir Informação no processo SGPe;
13. Redigir ofício de envio dos relatórios:
 - a. Há um modelo de ofício disponível.
 - b. O ofício comunica o encaminhamento dos relatórios contábeis referentes ao mês atual, conforme a presente Instrução de Trabalho;
14. Incluir ofício no processo SGPe;

15. Solicitar assinatura do Diretor e Gerente nos documentos:
 - a. Diretor e Gerente GEIMO devem assinar os seguintes documentos:
 - i. Ofício;
 - ii. Informação;
 - iii. Relatórios contábeis;
 - b. Apenas prosseguir para a próxima atividade, após os documentos terem sido assinados;
16. Encaminhar processo SGPe;

SEA/GEFIC/GECONT

17. Receber processo SGPe;
18. Realizar apropriação contábil da variação patrimonial do mês;
 - a. Os lançamentos contábeis serão realizados nas contas do estado, a partir das informações encaminhadas.
19. Encaminhar processo SGPe;

SEA/GEIMO/SECON

20. Receber processo SGPe;
21. Verificar se é o relatório referente ao mês de dezembro:
 - a. Caso não seja o relatório do mês de dezembro, o fluxo do processo deverá ser reiniciado para o envio dos relatórios dos demais anos do ano respectivo. O mesmo processo SGPe será utilizado para todos os relatórios do ano. Portanto, **Retornar para a atividade 2**;
 - b. Caso seja o relatório referente ao mês de dezembro, o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para fins de arquivamento. No mês de janeiro do ano seguinte, deverá ser criado um novo processo SGPe para envio dos relatórios de tal ano. Portanto, **seguir para a atividade 20**;
22. Encaminhar processo SGPe;

SEA/GEIMO

23. Receber processo SGPe;
24. Tomar ciência do encaminhamento dos relatórios do ano;
25. Arquivar o processo;
26. Final: Encaminhamento de todos os relatórios do ano finalizado.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
02/2024	Diego Tsunemi; Israel Nunes Fernandes; Vítor Paiva.	09/09/2024	2ª Versão do processo
03/2025	Aline Bergmann; Israel Fernandes;	28/03/2025	3ª Versão do processo



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U0P636ES**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALINE BERGMANN FALSETI (CPF: 035.XXX.859-XX) em 25/04/2025 às 14:00:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/09/2019 - 14:21:58 e válido até 23/09/2119 - 14:21:58.

(Assinatura do sistema)



WELLITON SAULO DA COSTA (CPF: 031.XXX.529-XX) em 25/04/2025 às 14:08:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2020 - 11:58:07 e válido até 15/05/2120 - 11:58:07.

(Assinatura do sistema)



ANDRÉ LUIS TOIGO DIESEL (CPF: 077.XXX.629-XX) em 28/04/2025 às 10:32:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/01/2023 - 13:55:16 e válido até 04/01/2123 - 13:55:16.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDcyNTFfNzMxNV8yMDI0X1UwUDYzNkVT> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00007251/2024** e o código **U0P636ES** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.