



PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS PADRÃO

Boas práticas para fiscalizações seguras e eficientes no Ceará

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ASPECTOS CULTURAIS, COSTUMES E SITUAÇÕES LOCAIS

- **RESSALVA CONSTANTE EM TODO POP NO CEARÁ**
 - OS PROCEDIMENTOS AQUI DESCRITOS NÃO OBRIGAM O AFP'S A SEGUIR O RITO MECANICAMENTE UMA VEZ QUE NÃO CONTEMPLA TODO O UNIVERSO DE POSSIBILIDADES QUE NATURALMENTE PODEM ADVIR DE SITUAÇÕES INSTALADAS EM CAMPO.
 - CONTUDO, EM CASO DE INOBSERVÂNCIA, DEVERÁ SER DESCRITO NO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL OCORRÊNCIAS RELEVANTES E O PROCEDIMENTO QUE FOI ADOTADO DE FORMA A CONTRIBUIR COM A EVOLUÇÃO DESTE POP COM EDIÇÃO DE NOVA VERSÃO EM ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DE APRENDIZADO INSTITUCIONAL CONTÍNUO.
- **CULTURA, COSTUMES, SITUAÇÕES NO CEARÁ!**
 - OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NESTA APRESENTAÇÃO LEVAM EM CONSIDERAÇÃO OS ASPECTOS CULTURAIS, AOS COSTUMES, INTELIGENCIA LOCAL E SITUAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA INSTALADAS NO ESTADO DO CEARÁ NA ATUALIDADE.





HIERARQUIA DE RISCO EM AÇÕES E OPERAÇÕES FISCALIZATÓRIAS

Definições – Operações x Ações x Atividades X Procedimento

- **A ação fiscalizatória** refere-se a atos pontuais, rotineiros e de menor complexidade, muitas vezes reativos a eventos imediatos ou parte das atividades diárias.

Natureza: Pontual, imediata, rotineira

Planejamento: Geralmente mínimo ou baseado em procedimentos operacionais padrão (POP) preexistentes.

Recursos: Envolve, usualmente, um número limitado de agentes e equipamentos.

- **A operação fiscalizatória** é um conjunto coordenado e planejado de várias ações, envolvendo múltiplos recursos e, frequentemente, diferentes setores ou órgãos, para atingir um objetivo específico e mais complexo.

Natureza: Abrangente, estratégica, não rotineira e de maior envergadura

Planejamento: minucioso e detalhado, frequentemente envolvendo serviço de inteligência, definição de estratégias, táticas, logística e coordenação entre equipes.

Recursos: Mobiliza um esforço concentrado de pessoal, técnicas e materiais especializados, podendo envolver a integração de diferentes setores internos ou órgãos externos.



HIERARQUIA DE RISCO EM AÇÕES E OPERAÇÕES FISCALIZATÓRIAS

Definições – Operações x Ações x Atividades X Procedimento

- OPERAÇÃO PRAIA LIVRE – PRAIA DO FUTURO;
 - AÇÃO REINCIDENTES;
 - VERIFICAÇÃO DE PERNOITE;
 - REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PERNOITE;
 - REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
 - ...
 - AÇÃO AUTUAÇÃO;
 - ABORDAGEM;
 - LAVRATURA DE AUTO;
 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO;
 -
 - AÇÃO CUMPRIMENTO DE SANÇÃO – DEMOLIÇÃO;
 - ABORDAGEM;
 - DESOCUPAÇÃO;
 - DESLIGAMENTO DE UTILITIES E ISOLAMENTO;
 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO;
 - POSICIONAMENTO DE OBSERVADORES;
 - REMOÇÃO DE ANIMAIS;
 - DEMOLIÇÃO...





HIERARQUIA DE RISCO EM AÇÕES FISCALIZATÓRIAS

Diferenças - semelhanças - pontos críticos

- VISTORIA - POR VANT;
- PATRULHAMENTO OSTENSIVO (EFEITO GUARDIÃO);
- VISTORIA - EM SOLO – SEM ABORDAGEM;
- AÇÃO EDUCATIVA;
- VISTORIA - EM SOLO – COM ABORDAGEM;
- ENTREGA DE NOTIFICAÇÕES DECORRENTES DE ANDAMENTO PROCESSUAL;
- NOTIFICAÇÃO;
- AUTUAÇÃO;
- DEMOLIÇÃO;
- REINTEGRAÇÃO DE POSSE JUDICIAL;
- REMOÇÃO SUMÁRIA - AUTOEXECUTORIEDADE;
- DESOCUPAÇÃO DE IMÓVEL ADMINISTRATIVA;
- DESOCUPAÇÃO DE ÁREAS POR MOVIMENTOS SOCIAIS ORGANIZADOS;






ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO









SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO






MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS










POPs INSTRUÍDOS CEARÁ





 **sei!** 4.0.12 SEI MGI Menu




 **19739.006458/2025-32**       






Recomendação 3 - POP - PF - Determinação de áreas excedentes (48244406)    MGI-SPU-CE-SECAP-SEFIS 

Recomendação 4 - POP - Entrega de Documentos - Notificações (48587642)    MGI-SPU-CE-SECAP-SEFIS

Recomendação 5 - POP - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (49411048)    MGI-SPU-CE-SECAP-SEFIS 

Recomendação 6 - POP - ABORDAGEM E CONDUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO (49668214)    MGI-SPU-CE-SECAP-

Recomendação 7 - POP - DEMOLIÇÃO - EM EDIÇÃO (49959041)    MGI-SPU-CE-SECAP-SEFIS





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Planejamento e execução comuns à todas as ações

- **PLANEJAMENTO**

- PASSAGEM DE CHECKLIST – ANTES DE SAIR DA CIDADE BASE

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| • 1 – caneta | • 9 – trena |
| • 2 – crachá | • 10- cartão corporativo |
| • 3 - Ordem de Fiscalização | • 11- drone |
| • 4 - pasta com kit DOCs | • 12- ferramentas da caçamba |
| • 5 - rádios carregados | • 13- Caneta PSI – Pneus |
| • 6 - carregador de rádio | • 14 - ZEEC 2016 2021 no celular |
| • 7 - carregador de celular e cabo | • 15 - Água |
| • 8 - carregador de celular veicular | • 16 – Alimento |
| | • 17 – Ferramentas |

- DEFINIR OBJETIVO PRIORITÁRIO(PLANO A) DA MISSÃO E FAZER A INSTRUÇÃO DE TODOS OS AFP'S DESIGNADOS.
 - PROCEDER AVALIAÇÃO PRÉVIA DE RISCO PARA USO DE COLETES À PROVA DE BALA E/OU SOLICITAÇÃO DE APOIO POLICIAL, RÁDIOS ETC.
 - DEFINIR PLANO DE ROTAS DE FORMA A OTIMIZAR DESLOCAMENTOS;
 - DEFINIR CIDADE DORMITÓRIO;
 - DEFINIR DEMANDAS NÃO PRIORITÁRIAS (PLANO B) - EFICIÊNCIA



BOAS PRÁTICAS – POP´s **ÚLTIMA FORMA!**

- **ANÚNCIO DE ÚLTIMA FORMA**
 - **!!! ATENÇÃO !!!** - A QUALQUER MOMENTO, QUALQUER DOS FISCAIS, CHEFE DA MISSÃO OU NÃO, PODERÁ ANUNCIAR ABORTO DA MISSÃO QUE DEVERÁ SER ATENDIDA POR TODOS COM RETORNO TÉCNICO À VIATURA E ABANDONO DO LOCAL SEM QUESTIONAMENTO DOS MOTIVOS QUE DEVERÃO SER EXPLICITADOS APÓS A CHEGADA EM LOCAL SEGURO ONDE SERÁ AVALIADO AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PARA CONTINUIDADE.





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Planejamento e execução comuns a todas as ações

- **ATIVIDADE**
 - **POSICIONAMENTO DE VIATURA**
 - DEVE SER POSICIONADA(SEMPRE QUE POSSÍVEL) DE MODO A:
 - FICAR A VISTA DO AUTUADO;
 - FICAR A VISTA DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO;
 - FICAR COM FRENTE DESOBSTRUÍDA DE FORMA A GARANTIR SAÍDA DE EMERGÊNCIA SEM NECESSIDADE DE MANOBRA;
 - A VIATURA DEVE SER MANTIDA DESTRANCADA;
 - AS CHAVES DEVEM SER MANTIDAS NA VIATURA PRONTA PARA PARTIDA E ENCAIXADAS NO CILINDRO DA CHAVE DE CONTATO.





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's

Atividades específicas

- **ATIVIDADE DE ABORDAGEM**

- ADOTAR ETIQUETA DE GUERRA DO MENSAGEIRO "Ne nuntium necare" UTILIZANDO, SE NECESSÁRIO, HISTÓRIA DE COBERTURA:
 - QUE A EQUIPE SÓ É PORTADORA DO ENVELOPE, DESCONHECE O CONTEÚDO E VEIO FAZER APENAS A ENTREGA;
 - QUE SÓ VEIO COLHER AUTORIA E LAVRAR O AUTO UMA VEZ QUE JÁ EXISTE PROCESSO ADMINISTRATIVO INSTRUÍDO;
 - QUE SÓ VEIO PARA CUMPRIR A ORDEM E NÃO TEM AUTONOMIA PARA NÃO AUTUAR;
 - QUE AÇÃO É DECORRENTE DE PROVOCAÇÃO JUDICIAL, MPF, ETC...
- AFP'S DEVEM SE DIRIGIR AO RESPONSÁVEL SEMPRE OPTANDO PELO TRATAMENTO FORMAL SENHOR OU SENHORA, INDEPENDENTE DE IDADE OU DEMONSTRAÇÃO DE STATUS SOCIAL DO RESPONSÁVEL, DESENCORAJANDO TENTATIVA DE CONDUÇÃO INFORMAL MANIFESTADA POR ESTE.
- DEVE-SE OPTAR SEMPRE POR COMANDOS VERBAIS FORMAIS ASSERTIVOS DE FORMA QUE O AUTUADO SEJA CONDUZIDO À COLABORAÇÃO;
- O CONJUNTO DE FISCAIS DEVE FAZER O ANÚNCIO DA FISCALIZAÇÃO EM GRUPO APRESENTANDO TODOS OS AFP'S PELO NOME DE GUERRA;
- O CHEFE DA MISSÃO DEVE INFORMAR O MOTIVO DA FISCALIZAÇÃO;
- QUANDO SOLICITADO O CHEFE DA FISCALIZAÇÃO PODE APRESENTAR ÓRDEM DE FISCALIZAÇÃO OU, A SEU CRITÉRIO E EM FUNÇÃO DA SEGURANÇA DOS AFP'S, INFORMAR QUE A OF PODE SER ACESSADA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO;





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Ações específicas - Autuação

- **ATIVIDADE**

- **VERIFICAÇÃO DE MATERIALIDADE E AUTORIA**

- DEVERÁ SER EXECUTADA PREFERENCIALMENTE EM CONJUNTO, MAS PODEM SER DIVIDIDOS CONFORME ORIENTAÇÃO DO CHEFE DA MISSÃO QUE IRÁ AVALIAR COMPROMISSO DE VELOCIDADE DA AÇÃO X SEGURANÇA(QUE DEVE PREVALECER);
 - TODA SEPARAÇÃO DOS AGENTES DEVERÁ SER INFORMADA AO CHEFE DA MISSÃO;
 - POSTURA BIG BROTHER(SÓ FALE AQUILO QUE PUDER SER GRAVADO E PUBLICADO);
 - A SEPARAÇÃO FÍSICA DEVE SER PRECEDIDA DE CONEXÃO POR COMUNICAÇÃO POR RÁDIO APÓS CANAIS TESTADOS(A COMUNICAÇÃO DEVE SER SEMPRE ESTABELECIDADA E ASSEGURADA);
 - MESMO COM A SEPARAÇÃO FÍSICA E COMUNICAÇÃO POR RÁDIO, DEVE SER MANTIDO RAIOS DE CONTATO VISUAL COM TODOS OS AFP'S.
 - INICIAR PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIA(PREENCHIMENTO DE AUTOS);
 - 3.7.1 SEMPRE QUE POSSÍVEL, ESCOLHER LOCAL COM VISTA AOS DEMAIS AGENTES;
 - 3.7.2 SEMPRE QUE POSSÍVEL, POSICIONAR-SE EM LOCAL DESOBRSTUÍDO E COM VISTAS AO PÚBLICO EM GERAL;
 - 3.7.3 SEMPRE QUE POSSÍVEL, EVITAR ADENTRAR EM AMBIENTES RESERVADOS COMO SALAS OU ESCRITÓRIOS A PEDIDO DO RESPONSÁVEL SEM COMPANHIA DE OUTRO AGENTE COMO TESTEMUNHA;
 - INICIAR PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE MATERIALIDADE (CONFEÇÃO DO CROQUI E MEMÓRIA DE CÁLCULO DE MULTA);
 - CASO HAJA DÚVIDAS QUE NECESSITEM DE DISCUSSÃO ENTRE OS AGENTES, ESTAS DEVERÃO SER DISCUTIDAS SEM A OITIVA DO AUTUADO;
 - CASO SEJA MANTIDA DISCORDÂNCIA ENTRE OS AGENTES, ESTAS DEVERÃO SER DISCUTIDAS SEM A OITIVA DO AUTUADO E COM ARBITRAMENTO DO CHEFE DA MISSÃO QUE DEVERÁ SER ATENDIDA DE PRONTO POR TODA A EQUIPE. (NESTE CASO, ATENÇÃO PARA PROXIMIDADE DO RESPONSÁVEL COM ESCUTA DO RÁDIO, CASO DISCORDÂNCIAS SE DÊ POR ESTE MEIO);
 - EVITAR DAR ESCLARECIMENTOS AO RESPONSÁVEL DURANTE A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS, INFORMANDO ASSERTIVAMENTE QUE TODAS AS INFORMAÇÕES SERÃO PRESTADAS AO FINAL DA ELABORAÇÃO.

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>



BOAS PRÁTICAS – POP's

Planejamento e execução comuns à todas as ações

- **AÇÃO**

- **ENTREGA DE DOCUMENTOS E ESCLARECIMENTOS**

- PASSAR A LEITURA DOS PONTOS RELEVANTES DO AUTO DE INFRAÇÃO ONDE O AGENTE PODERÁ:
 - INFORMAR DA IDENTIFICAÇÃO DA IRREGULARIDADE (MATERIALIDADE);
 - **INFORMAR DA COMPOSIÇÃO DO VALOR DA MULTA, SUAS MEDIDAS E MÉTODO DE CÁLCULO;**
 - **INFORMAR DA SANÇÃO;**
- INFORMAR DAS SANÇÕES APLICÁVEIS, DEMOLIÇÃO, DESOCUPAÇÃO, INDENIZAÇÃO (O QUE FOR O CASO);
- INFORMAR DOS PRAZOS DE DEFESA, RECURSO E EMBARGOS DE DECLARAÇÃO;
- APONTAR IN LOCO O TODO E/OU A PARTE DA ÁREA IRREGULAR(ÁREA AUTUADA E ÁREA NÃO AUTUADA);

- **COLETA DE ASSINATURAS (AGENTES E AUTUADO)**

- O RECEBEDOR PODERÁ SER QUALQUER OCUPANTE RESPONSÁVEL MAIOR DE IDADE QUE SE APRESENTE NO LOCAL COM DOCUMENTO OFICIAL VÁLIDO;
- PROCEDER O PEDIDO DE ASSINATURA:
- NESTE MOMENTO PODERÁ SER MANIFESTADA PELO RESPONSÁVEL A RECUSA **EM ASSINAR** E A **RECUSA EM RECEBER**;
 - EM CASO DE RECUSA DE ASSINATURA, INFORMAR QUE A ASSINATURA NÃO CARACTERIZA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA IRREGULARIDADE;
 - EM CASO DE MANUTENÇÃO DA RECUSA DE ASSINATURA, INFORMAR DA NÃO OBRIGAÇÃO DE ASSINAR, SUAS CONSEQUÊNCIAS, E PROCEDER COM ASSINATURA DE DUAS TESTEMUNHAS (CONSIDERAR TAIS ASSINATURAS DEPOIS DO ABANDONO DA ÁREA);
 - MANTIDA A RECUSA DE ASSINATURA, ANOTAR A RECUSA DE ASSINATURA E EFETUAR TENTATIVA DE ENTREGA DA FOLHA ORIGINAL APÓS ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS E COLETA DAS CÓPIAS DIGITAIS;
 - EM CASO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO NÃO ASSINADO, ANOTAR RECUSA DE RECEBIMENTO OFERECENDO O DOCUMENTO AO RESPONSÁVEL PARA QUE FOTOGRAFE;
 - EM CASO DE MANUTENÇÃO DO EMBARAÇO, A CRITÉRIO DO CHEFE DA MISSÃO, CONSIDERAR TAL ATO COMO DE RECUSA TÁCITA E PROCEDER O ABANDONO DO LOCAL COLETANDO ASSINATURA DE TESTEMUNHAS;
 - EM QUALQUER SITUAÇÃO, OFERTAR A ENTREGA DE INFORMATIVO(SE DISPONÍVEL) ANOTANDO O NÚMERO DO PROCESSO PARA O RESPONSÁVEL;
- PERGUNTAR SE O RESPONSÁVEL TEM ALGUMA DÚVIDA E SANÁ-LAS;
- ANUNCIAR O FIM DA ATIVIDADE E ABANDONAR O LOCAL;



MOMENTO CRÍTICO





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Planejamento e execução comuns à todas as ações

- **AÇÃO**
- **ABANDONO DO LOCAL**
 - NÃO HAVENDO OUTROS IMÓVEIS A AUTUAR NA VIZINHANÇA O CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DEVERÁ ANUNCIAR O ABANDONO DO LOCAL À EQUIPE QUE DEVERÁ SE DIRIGIR À VIATURA PARA INICIAR DESLOCAMENTO;
 - DEPOIS DE ANUNCIADA O FIM DA FISCALIZAÇÃO, CASO DO RESPONSÁVEL PROCURE A EQUIPE EM LOCAL E MOMENTO DIVERSO DO LOCAL DA AUTUAÇÃO, INFORMAR QUE A FOI ANUNCIADA A FINALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DEPOIS DE TODAS AS DÚVIDAS RESPONDIDAS E QUE DEMAIS ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER OBTIDOS DIRETAMENTE COM REPRESENTANTE DA SPU POR MEIO DOS CONTATOS DO INFORMATIVO.





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's

Planejamento e execução específicas

- PLANEJAMENTO DE OPERAÇÕES (ÓRGÃOS DIVERSOS);
 - SPU É ANFITRIÃ?;
 - SPU É CONVIDADA?; (MENOS A SPU SABE, MAIS VAI TER QUE DECIDIR REAL TIME, MAIS CHANCHE DE CONFLITO DE COMPETÊNCIAS)
 - COMUNICAÇÕES FORMAIS;
 - DIA D-1;
 - REGRA DA SEGUNDA NÃO!;
 - DIA D – DETERMINAÇÕES
 - PONTO DE ENCONTRO;
 - HORA DE ENCONTRO;
 - HORA DE PRONTO;
 - INSTRUÇÃO DOS ENVOLVIDOS;
 - REAFIRMAÇÃO DOS PAPEIS;
 - INFRAESTRUTURA – ALINHAMENTO - REMOÇÕES (TRANSBORDO AUXILIAR);





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Planejamento e execução específicas

- DIA D DE OPERAÇÕES (ÓRGÃOS DIVERSOS);
 - D-1 – ALARMES HORÁRIOS
 - ALVORADA;
 - PONTO DE ENCONTRO;
 - HORA DE ENCONTRO;
 - HORA DE PRONTO;
 - INSTRUÇÃO DOS ENVOLVIDOS;
 - REAFIRMAÇÃO DOS PAPEIS;





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS em FISCALIZAÇÃO do PATRIMÔNIO DA UNIÃO

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



BOAS PRÁTICAS – POP's Planejamento e execução específicas

- "Se você falhar em planejar, está planejando falhar." - *Benjamin Franklin*
- "Os planos são de pouca importância, mas o planejamento é essencial." - *Winston Churchill*
- "O planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes." - *Peter Drucker*
- "O acaso favorece a mente preparada." - *Louis Pasteur*
- "Uma meta sem um plano é apenas um desejo." - *Antoine de Saint-Exupéry*
- "Planejar é trazer o futuro para o presente para que você possa fazer algo sobre ele agora." - *Alan Lakein*





ENCONTRO NACIONAL de BOAS PRÁTICAS
em **FISCALIZAÇÃO** do **PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



OBRIGADO!

