



**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DEL-REI**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**SETOR DE PATRIMÔNIO**

## **INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO DE 2016**

### **Passo a Passo**

1. Leitura do documento **Orientações para realização do Inventário Encerramento de Exercício de 2016**, onde estão detalhadas as ações e documentos necessários para a sua realização;
2. Em Reunião do Colegiado o(a) Diretor(a) indica 03 (três) membros (servidores(as) efetivos(as) ou em cargo comissionado) para Constituição da Subcomissão Inventariante, registrada em ata do Colegiado Escolar, conforme a sugestão de texto da **Ata de Constituição de Subcomissão de Inventário**;
3. Abertura dos trabalhos do Inventário, registrada em ata da Subcomissão Inventariante, conforme a **Ata de Abertura de Inventário**;
4. A Subcomissão realiza a verificação física de todos os bens móveis permanentes da Unidade Escolar, confrontando com a planilha da carga patrimonial atualizada;
5. A Subcomissão atualiza a carga patrimonial da Unidade Escolar conforme a planilha **Carga Patrimonial – Novembro 2016 – EE XXX** (substituir o XXX pela sigla da Unidade Escolar);
6. A Subcomissão gera o **Relatório de Consolidação do Inventário - EE XXX** contendo o quantitativo e o valor de TODOS os bens da Unidade Escolar (cadastrados ou não cadastrados no SIAD), separados por elemento-item;
7. A Subcomissão gera a planilha do **Relatório de Pendências – EE XXX**, indicando soluções para as mesmas;
8. Finalização dos trabalhos do Inventário, registrada em ata da Subcomissão Inventariante, conforme a **Ata de Encerramento de Inventário**;
9. A Subcomissão e a Direção assinam o **Termo de Responsabilidade – EE XXX**, informando que as informações prestadas estão corretas;
10. A Subcomissão envia por e-mail o **Relatório de Consolidação do Inventário - EE XXX** e **Relatório de Pendências – EE XXX** até **01/12/2016** com a posição da **Etapa Preliminar do Inventário**;
11. A Subcomissão junta todos os documentos e relatórios do Inventário em ordem cronológica para montagem do processo e o protocola na SRE SJDR até **02/12/2016**, com as folhas numeradas e assinadas por todos os membros da Subcomissão Inventariante;
12. A Subcomissão envia por e-mail o **Relatório de Consolidação do Inventário - EE XXX** e **Relatório de Pendências – EE XXX** até **30/12/2016** com a posição da **Etapa Conclusiva do Inventário**;
13. A Subcomissão envia documento (ofício ou processo) referente à Etapa Conclusiva do Inventário até **06/01/2017**. Caso não haja nenhuma mudança na Carga Patrimonial entre o primeiro posicionamento (30/11/16) e o segundo (31/12/16) a Subcomissão, juntamente com a Direção, poderá enviar apenas um ofício contendo esta informação. Do contrário, a Subcomissão deve montar novo processo, contendo todos os documentos da etapa Preliminar (conforme os itens 3 a 9 deste Passo a Passo), constando as mudanças.

Observação: em **negrito** estão descritos os nomes dos arquivos e modelos que foram disponibilizado para as Unidades Escolares para auxiliar na realização das ações do Inventário.