



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

Introdução

O controle patrimonial dos bens permanentes do Estado de Minas Gerais é realizado por meio do Sistema Integrado de Administração de Material e Serviço – SIAD, no entanto, este controle tem se apresentado como um desafio à gestão patrimonial de todos os seus órgãos, inclusive na Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais - SEE/MG.

No âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais - SEE/MG as Superintendências Regionais de Ensino - SREs são responsáveis por registrar e operacionalizar as alterações patrimoniais no SIAD e também no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI destas unidades e de cada Escola Estadual de sua jurisdição, pois estas não possuem acesso aos sistemas.

Na busca de equalizar a diferença entre a realidade física e o que está cadastrado no SIAD, a Diretoria de Patrimônio (DPAT) da SEE-MG vem solicitando o contínuo controle, a conferência dos bens permanentes por meio de inventários regulares e a incorporação daqueles ainda não cadastrados no SIAD por meio do envio dos respectivos Termos de Doação.

A fim de que se possa aumentar a qualidade e eficiência deste controle, faz-se necessária a integração de esforços de todos os níveis envolvidos nesta demanda. As **Escolas Estaduais**, responsáveis pela formação e gestão de seus patrimônios, as **SREs**, que repassam informações e auxiliam as Unidades Escolares nesta gestão, e a **Diretoria de Patrimônio - DPAT**, que promove a incorporação de bens recebidos em doação no sistema, além de orientar e normatizar o controle dos patrimônios vinculados às unidades da SEE-MG.

A cada ano, com o final do exercício financeiro da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais são publicados um Decreto Estadual e uma Resolução da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAG) com as orientações e prazos do Inventário de Encerramento de Exercício do ano corrente para todas as Secretarias de Estado e órgãos sob sua responsabilidade.

Dito isto, como nos anos anteriores o Inventário de Encerramento de Exercício de 2016 terá dois posicionamentos: o Preliminar de **30/11/2016** e o Conclusivo de **31/12/2016** e deverá ser realizado tanto no Órgão Central da SEE/MG, como nas SREs e nas Escolas Estaduais de suas jurisdições.

A seguir são descritos detalhadamente os procedimentos e o cronograma que deverão ser observados pelos(as) Diretores(as) e pelas Subcomissões Inventariantes para que as Escolas Estaduais realizem os seus Inventários de maneira correta, facilitem os fechamentos patrimoniais e contábeis da SRE São João del-Rei, e conseqüentemente da SEE/MG, evitando problemas com os órgãos de auditoria responsáveis.

Sobre o Inventário de Encerramento de Exercício de 2016

➤ Dos objetivos:

- Realizar a conferência de todos os materiais permanentes existentes na Unidade Escolar, por meio da confrontação da carga patrimonial atualizada.

➤ Dos propósitos:

- Atualização da carga patrimonial das Unidades Escolares;
- Prover as Unidades Escolares do conhecimento dos bens que ainda não foram cadastrados no SIAD, para posterior implantação por meio de processo de incorporação de bem móveis (conforme a Resolução SEE 1313/2009);
- Manter atualizado o controle da carga patrimonial da Unidade Escolar para facilitar consultas futuras.

➤ Do período:

- De 07 de Novembro de 2016 a 06 de Janeiro de 2017.

➤ Dos procedimentos:

- Da Montagem da Subcomissão Inventariante
Deverá ser indicada pela Direção da Escola, composta por no mínimo três servidores efetivos ou em cargo em comissão, sendo pelo menos um deles membro do Colegiado Escolar. Não há necessidade de publicação da Subcomissão Inventariante, mas é obrigatório o seu registro no livro de atas do Colegiado Escolar.
- Dos trabalhos:
 - ✓ Deverão ser inventariados TODOS OS BENS existentes na escola, por meio da **confrontação da carga patrimonial atualizada da Unidade Escolar, contendo todos os bens permanente (com e sem plaqueta).**

Importante: As carteiras e conjuntos de carteiras (mesa e cadeira) de sala de aula também deverão ser lançadas no Inventário, contendo sua descrição, valor, estado de conservação e quantidade.

- Da conclusão
 - ✓ Como já realizado anteriormente, os dados deverão ser agrupados em formulário de inventário, de acordo com a classificação contábil (elemento-item).
 - ✓ Deverão também constar as pendências e divergências existentes em relação à carga patrimonial, sendo relatados os procedimentos adotados para solução das mesmas.
 - ✓ O processo do Inventário, contendo todos os relatórios deverá ser assinado por todos os membros da Subcomissão Inventariante e enviados a SRE. Visando agilizar a consolidação dos dados, as escolas deverão encaminhar cópia eletrônica do inventário para o e-mail indicado pela SRE à qual é jurisdicionada.
- Das ações das SREs
 - ✓ À SRE, caberá à cobrança do envio dos formulários pelas escolas, a confrontação com o inventário anterior e a determinação de apuração das divergências. A consolidação dos dados deverá ser encaminhada para a DPAT até a data estabelecida no cronograma de atividades. Não será necessário o envio das cargas patrimoniais das escolas. A SRE deverá informar o nome das escolas que não encaminharam os relatórios dentro do prazo estipulado.

➤ Cronograma - Inventário de Encerramento de Exercício de 2016

DATAS	PROCEDIMENTOS
De 07/11/16 a 02/01/17	Interrupção das movimentações de bens móveis nas escolas estaduais, sendo vedada, portanto, a transferência ou alienação (leilão) de quaisquer bens móveis.
De 07/11/16 a 25/11/16	Realização do inventário físico-financeiro com o preenchimento dos relatórios de carga patrimonial com a posição da Etapa Preliminar de 30/11/2016 .
Até 01/12/16 às 15:00	<p>Envio dos arquivos eletrônicos dos Relatórios de Consolidação e de Pendências da Etapa Preliminar à SRE pelo e-mail: sre.sjdelrei.patrimonio@educacao.mg.gov.br.</p> <p>Observações: O campo "Assunto" do e-mail deve ser preenchido da seguinte forma: EE XXX (onde XXX é a sigla da escola) – Inventario Anual – posição Novembro/2016</p> <p>O formato do arquivo será exclusivamente planilha do EXCEL (.xls ou .xlsx), e não serão aceitos arquivos escaneados ou em qualquer outro formato, como imagem (jpg, png, gif), texto (doc, odt, pdf), etc...</p> <p>A sigla da escola pode ser encontrada no arquivo Códigos do SIAD, disponibilizado anexo a estas orientações.</p> <p>O modelo do Relatório de Consolidação e demais arquivos para realização do Inventário estarão disponíveis na área do Setor de Patrimônio no site da SRE SJDR.</p> <p>Para os elementos-itens da despesa que a escola não possua bens, os respectivos campos devem ser preenchidos com zero.</p>
Até 02/12/16 às 15:00	<p>Envio dos seguintes documentos impressos em papel tamanho A4, <u>orientação Retrato (exceto a carga patrimonial)</u>, referentes à posição da Etapa Preliminar do Inventário:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capa conforme modelo disponibilizado pela SRE; 2. Cópia da ata da reunião do Colegiado na qual foi constituída a Subcomissão; 3. Ata de Abertura do Inventário; 4. Relatório da Carga patrimonial da escola conforme modelo enviado (<u>orientação Paisagem</u>); 5. Documentos do ano de 2016 que comprovem a incorporação (entrada) ou baixa (saída) de bens (termos de doação, guias de transferência, guias de movimentação, etc); 6. Relatório de Consolidação; 7. Relatório de Pendências; 8. Ata de Encerramento do Inventário; 9. Termos de Visita do ano de 2016 (caso a equipe do Setor de Patrimônio tenha realizado Visita(s) Técnica(s) à Escola Estadual em 2016). 10. Termo de Responsabilidade; <p>Observações: Não grampear ou encadernar o processo, pois será(ão) adicionado(s) arquivo(s) da Etapa Conclusiva no seu final.</p> <p>Recomenda-se que as folhas sejam numeradas, rubricadas por todos os membros da Subcomissão Inventariante, furadas e colocadas em pastas na ordem descrita acima.</p>
Até 30/12/16 às 15:00	<p>Envio dos arquivos eletrônicos dos relatórios de consolidação e de pendências da Etapa Conclusiva de 31/12/16 à SRE pelo e-mail: sre.sjdelrei.patrimonio@educacao.mg.gov.br.</p> <p>Observação: Mesmos moldes da Etapa Preliminar, exceto o título do e-mail que será: EE XXX (onde XXX é a sigla da escola) – Inventario Anual – posição Dezembro/2016</p>
Até 06/01/17 às 15:00	<p>Protocolização na SRE do processo da Etapa Conclusiva de 31/12/2016 do Inventário.</p> <p>Observação: Caso não tenha havido nenhuma modificação na Carga Patrimonial em relação à Etapa Preliminar, a Unidade Escolar poderá enviar apenas um ofício informando que não houve movimentações no período entre 30/11/2016 e 31/12/2016.</p>

Considerações Finais

1. Apesar das orientações já repassadas aos(as) diretores(as) e corresponsáveis pelo patrimônio das escolas, ainda tem havido a inclusão de materiais de consumo nos Inventários de Bens Móveis Permanentes. Para confirmar se o material é bem permanente ou de consumo, deverá ser consultado o [Portal de Compras do Estado de Minas Gerais](#).
2. A nomenclatura dos bens permanentes deve ser padronizada conforme a lista de materiais do Portal de Compras do Estado de Minas Gerais. Para pesquisar qualquer material por nome deve-se acessar o site <https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaltensMateriaisCadastrados.html> e, no campo Item de Material pesquisar a Especificação “com as palavras”, sendo possível selecionar TODAS ou QUALQUER das palavras inseridas. (Ex.: lupa, balança de precisão, globo terrestre, etc...)
3. Foi verificado nos relatórios dos inventários realizados anteriormente que ainda existem incorreções quanto à classificação dos bens em relação ao seu elemento-item, que é o código de agrupamento dos bens segundo suas características e finalidade, conforme a tabela abaixo:

Códigos dos elementos-itens de bens permanentes do SIAD	
52.01 – Aeronaves e componentes estruturais	52.12 – Máquinas, aparelhos, utensílios e equipamentos de uso administrativo
52.02 – Animais de trabalho, produção e/ou reprodução	52.13 – Material esportivo e recreativo
52.03 – Armamento e equipamento de uso policial	52.14 – Mobiliário
52.04 – Máquinas, aparelhos, utensílios e equipamentos de uso industrial	52.15 – Objetos de arte e antiguidades
52.05 – Embarcações, pontões, diques, flutuantes e componentes estruturais	52.16 – Tratores, similares e implementos
52.06 – Equipamentos de comunicação e telefonia	52.17 – Veículos
52.07 – Equipamentos de informática	52.18 – Coleção e materiais bibliográficos
52.08 – Equipamentos de som, vídeo, fotográfico e cinematográfico	52.19 – Instrumentos musicais e artísticos
52.09 – Equipamentos hospitalares, odontológicos e de laboratório	52.20 – Equipamentos de segurança eletrônica
52.10 – Ferramentas, equipamentos e instrumentos para oficina, medição e inspeção	52.21 – Material didático
52.11 – Instrumentos de laboratório, médicos e odontológicos	52.99 – Outros materiais permanentes

4. Os relatórios do inventário deverão ser elaborados de forma a seguir fielmente os códigos dos elementos-itens e nomenclatura utilizada no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.
5. Há também nos relatórios dos inventários realizados anteriormente, erros de valor do bem permanente e erro na soma dos valores por elemento-item; esclarecemos que o valor de cada bem é o que consta na nota fiscal de compra, no termo de doação ou na guia de transferência do bem para a escola.
6. No relatório do inventário cada bem permanente deve ser listado individualmente (um por linha), com seu respectivo número de patrimônio, sua especificação correta (sem abreviação), seu estado de conservação e o seu valor unitário. Relembramos que, para os bens que já foram cadastrados pela SEE/MG (ver planilha com a relação dos bens recebida pela escola em março de 2010) os dados não podem ser modificados. Se houver alguma divergência entre o registro na planilha e o bem permanente, deverá ser relatado à parte. Somente carteiras escolares poderão ser listadas pelas quantidades totais conforme constarem nas notas fiscais de compra.
7. No relatório de pendências, deverão ser listados os bens permanentes com as seguintes possíveis pendências:
 - Bem não localizado → Refere-se ao bem pertencente à escola e não encontrado em suas dependências pela comissão de inventário no momento da conferência.
 - Bem furtado → Refere-se ao bem que foi furtado da escola e para o qual ainda não houve a autorização de baixa pela Secretaria de Estado de Educação.

7.1 Como registrar as ocorrências no Relatório de Pendências:

<i>Coluna 1</i>	<i>Coluna 2</i>	<i>Coluna 3</i>	<i>Coluna 4</i>	<i>Coluna 5</i>
Nº Sequência	Nº de Patrimônio	Descrição do bem	Descrição da ocorrência	Medida adotada para solução
01				
02				
...				

Coluna 1 – Nº Sequência: Ordenar de forma sequencial os itens das pendências.

Coluna 2 – Nº de Patrimônio: registrar, corretamente, o número de patrimônio que consta na plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no bem patrimonial. Se o bem ainda não possuir número de patrimônio, registrar: sem plaqueta (não abreviar). Os bens patrimoniais serão listados sempre individualmente (um em cada linha), independentemente de possuir ou não o número de patrimônio.

Coluna 3 – Descrição do Bem: registrar a especificação correta do bem patrimonial, sem abreviações e de acordo com a nomenclatura utilizada pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (consultar relação de materiais enviada a todas as escolas em 03/04/2013 e Portal de Compras do Estado de Minas Gerais).

Coluna 4 - Descrição da ocorrência: registrar qual é a pendência referente ao bem patrimonial descrito. A ocorrência poderá ser uma das seguintes:

- Bem não localizado
- Bem furtado

Coluna 5 – Medida adotada para solução: registrar o procedimento que foi adotado pela escola para resolver a pendência referente ao bem patrimonial.

7.2 Alguns exemplos de medidas adotadas, conforme o tipo de ocorrência:

Descrição da ocorrência	Medida adotada para solução
Bem não localizado	Processo de alienação nº.../20... – aguardando autorização para baixa
Bem furtado	Processo de apuração de furto nº.../20... – aguardando autorização para baixa

ATENÇÃO!

- ✓ O fato do bem patrimonial não possuir a plaqueta ou etiqueta de identificação não será considerado pendência.
- ✓ Os bens permanentes recebidos do MEC/FNDE deverão ser incluídos na carga patrimonial da escola, com os dados corretos, observando as notas fiscais de recebimento dos mesmos e ao final da descrição ser identificados como BEM DO MEC.