

## **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO**

### **RESOLUCAO SEPLAG Nº 100 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012**

Estabelece normas para a realização do inventário anual de bens móveis e imóveis, relativos ao encerramento de exercício financeiro de 2012, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO, no uso da competência que lhe confere o art. 93, §1º, III, da Constituição do Estado e considerando o disposto no Decreto Estadual no 46.091, de 23 de novembro de 2012, que dispõe sobre encerramento do exercício financeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas para a realização do inventário anual dos bens móveis e imóveis, relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2012, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

#### **CAPITULO I**

##### **DO INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 2º O Inventário anual consiste na verificação das existências físicas dos materiais permanentes em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão; assim como dos materiais de consumo estocados em almoxarifado ou unidades equivalentes, a fim de comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis de propriedade ou posse de órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício;

Art. 3º O inventário anual deve ser realizado por comissão instituída pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade, por meio de ato publicado no Órgão Oficial dos Poderes do Estado.

§1º A comissão de inventário deve ser composta por pelos menos três servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, que detenham conhecimento técnico específico, grau de instrução adequado e comprometimento, observada a segregação de funções.

§2º Parte da comissão poderá ser composta por servidores do setor de logística ou equivalente, responsáveis pela gestão de material permanente ou consumo.

§3º Poderão ser instituídas tantas comissões quantas forem necessárias para promover o inventário anual.

Art. 4º O inventário anual de bens móveis ocorrerá com apenas uma fase de levantamento.

Art. 5º Para a realização do levantamento prévio a comissão de inventário deverá:

I – Emitir a listagem detalhada dos bens de cada unidade e/ou gerar o arquivo a ser importado para o coletor de dados a partir do Sistema Integrado de Administração e Serviços – SIAD;

II – Efetuar o levantamento físico dos bens em cada unidade com o devido registro de suas características e quantidades e;

III – Elaborar o relatório com a apuração previa dos saldos, com database de 30 de novembro de 2012, relatando as divergências verificadas na realização do inventário.

§ 1º - Os órgãos e entidades poderão emitir a relação de materiais permanentes e de consumo que serão inventariados com data-base anterior a 30 de novembro de 2012, devendo-se paralisar as movimentações de tais materiais durante o levantamento em campo.

§ 2º – O relatório a que se refere o inciso III deste artigo deve ser encaminhado ao diretor da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF ou unidade equivalente, devidamente assinado, para acerto das divergências e transcrição do valor contábil dos bens, quando couber, que deverão ser registrados no SIAD.

Art. 6º As comissões deverão apresentar dois relatórios:

I – Relatórios com apuração previa, nos termos do art. 5º e;

II – Relatório conclusivo contendo os saldos finais com a posição de 31 de dezembro de 2012, contendo:

- a - procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;
- b - relação dos materiais inventariados, agrupados segundo a conta contábil correspondente do Plano de Contas Único do Estado, detalhada em nível de elemento e item de despesa, conforme respectiva classificação econômica;
- c - ocorrências e divergências detectadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas e;

d - providencias adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados.

§1º O relatório a que se refere o inciso II deste artigo devera ser assinado pelo Presidente da Comissão de Inventário, apos anuência dos responsáveis pelas áreas de patrimônio/almoxarifado e de contabilidade.

§ 2º O modelo do relatório conclusivo esta disponível no site da SEPLAG, [www.planejamento.mg.gov.br](http://www.planejamento.mg.gov.br).

Art. 7º A realização do inventário dos bens móveis de propriedade da Intendência da Cidade Administrativa será realizada pela comissão de inventário deste órgão.

## CAPITULO II

### DO INVENTÁRIO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 8º A realização do inventário dos bens imóveis de propriedade do Estado de Minas Gerais, das Autarquias e das Fundações, bem como os locados por estes, será viabilizada mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no site da SEPLAG - [www.planejamento.mg.gov.br](http://www.planejamento.mg.gov.br).

Art. 9º Os órgãos e entidades que ainda não possuem senha de acesso aos formulários do inventário poderão solicitá-la por meio do e-mail [inventario.imov@planejamento.mg.gov.br](mailto:inventario.imov@planejamento.mg.gov.br). Caso seja necessário, poderão agendar o comparecimento de um representante responsável pelo inventário, formalmente indicado, a Diretoria Central de Gestão de Imóveis - DCGIM da Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio - SCRLP, quando será disponibilizada a senha de acesso ao sistema e prestados os esclarecimentos necessários ao preenchimento dos formulários.

Art. 10º O relatório a ser entregue a unidade de contabilidade deve ser emitido diretamente pelo Sistema de Inventário de Bens Imóveis, disponibilizado no site SEPLAG, e assinado pelos membros da Comissão.

Parágrafo Único. Será encaminhado a DCGIM - SCRLP somente o Certificado de Realização do Inventário, disponível no sistema citado no caput, que atesta a realização do mesmo, na data determinada pelo Decreto de Encerramento de Exercício.

CAPITULO III  
DA ENTREGA DOS INVENTÁRIOS

Art. 11º Deverão ser seguidas as seguintes datas limites para a entrega dos inventários, conforme disposto no Decreto no 46.091, de 23 de novembro de 2012:

I - 14 de dezembro de 2012 - entregar os inventários de bens imóveis aos órgãos de contabilidade;

II - 14 de dezembro de 2012 - entregar os relatórios de apuração previa dos saldos dos inventários de bens móveis - material permanente e de consumo - ao diretor da SPGF ou unidade equivalente;

III - 28 de dezembro de 2012 - entregar o Certificado de Realização do Inventário de Imóveis, devidamente assinado a DCGIM - SCRLP;

IV - 02 de janeiro de 2012 - entregar o relatório conclusivo dos inventários de bens móveis - material permanente e de consumo - ao setor de contabilidade dos órgãos e entidades.

CAPITULO IV  
DISPOSICOES FINAIS

Art. 12º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 13º Revogam-se as disposições em contrario.

Belo Horizonte, 30 de novembro de 2012.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.