



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA**

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

# PORTARIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 068/2018-GDGCABL

Ementa: Concede Progressão  
Funcional.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, e conforme Processo nº 23734.019405.2018-71, com despachos expedidos,

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional à Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Ensino, *Campus* Abreu e Lima, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013 e nº 13.325/2016, conforme quadro abaixo.

SIAPE	NOME	DE	PARA	VIGÊNCIA	Nº DO PROCESSO
1811148	ANDREA MARTINS DE LIMA ANTÃO	D-302	D-303	22/09/2018	23734.019405.2018-71

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 09 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 069/2018-GDGCABL

Ementa: Designa responder.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

R E S O L V E:

Designar a servidora **MARIANE QUEIROZ BRANDÃO**, matrícula SIAPE nº 2263189, para responder, cumulativamente, pelo expediente da Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Abreu e Lima, nos impedimentos e eventuais afastamentos do titular, a contar desta data.

2. Revogar as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 11 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 070/2018-GDGCABL

Ementa: Designa comissão.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, conforme memorando nº 078/2018 – DENCABL,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para constituírem a **Comissão responsável pelo Estudo de Viabilidade do Curso de Graduação em Enfermagem** do *Campus* Abreu e Lima desta Instituição Federal de Ensino.

2. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para realização dos trabalhos desenvolvidos pela referida comissão.

SIAPE	SERVIDOR (A)	REPRESENTAÇÃO
1135972	Joana D'Arc Lyra Batista	MEMBRO
2319240	Maria Luisa Côrrea Muniz	PRESIDENTE
2415387	Michelline Santos de França	MEMBRO
2434424	Patrícia Maria de Oliveira Andrade Araújo	MEMBRO
1803975	Rafaella Cristine da Silva Albuquerque	MEMBRO
3007873	Yole Matias Silveira de Assis	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 11 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 071/2018-GDGCABL

Ementa: Designa coordenadora.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, conforme memorando nº 079/2018 – DENCABL,

RESOLVE:

1. Designar a servidora **YOLE MATIAS SILVEIRA DE ASSIS**, matrícula SIAPE nº 3007873, para exercer a função de **Coordenadora de Apoio ao Estágio do Curso Técnico em Enfermagem** do *Campus* Abreu e Lima desta Instituição Federal de Ensino, sem função gratificada.

2. Atribuir, para o exercício da presente função, a carga horária semanal de 06 (seis) horas, nos termos da Normatização do Trabalho Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, aprovada através da Resolução nº 20/2015 - CONSUP, de 30/04/2015.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 11 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 072/2018-GDGCABL

Ementa: Designa comissão.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para constituírem a **Comissão de Revisão do PPC do Curso Técnico em Segurança do Trabalho** do *Campus* Abreu e Lima desta Instituição Federal de Ensino.

2. Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para realização dos trabalhos desenvolvidos pela referida comissão.

SIAPE	SERVIDOR (A)	REPRESENTAÇÃO
1088110	FRANCISCO CARLOS LEITE BRASIL	PRESIDENTE
2342310	KOENIGSBERG LEE RIBEIRO DE ANDRADE LIMA	MEMBRO
1422945	MÁRCIA BASTOS PAES E MELLO SILVEIRA	MEMBRO
1256749	MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL	MEMBRO
2176486	MARIA JOSÉ RODRIGUES DA SILVA	MEMBRO
1803975	RAFAELLA CRISTRINE DA SILVA ALBUQUERQUE	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 11 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 073/2018-GDGCABL

Ementa: Designa comissão.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para constituírem a **Comissão para Implementação do Laboratório do Curso Técnico em Segurança do Trabalho** do *Campus* Abreu e Lima desta Instituição Federal de Ensino.

2. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para realização dos trabalhos desenvolvidos pela referida comissão.

SIAPE	SERVIDOR (A)	REPRESENTAÇÃO
3199273	ANA MARIA DE FIGUEIREDO BELTRÃO	MEMBRO
1967292	EDSON RICARDO DOS SANTOS	MEMBRO
1088110	FRANCISCO CARLOS LEITE BRASIL	MEMBRO
2319240	MARIA LUISA CORRÊA MUNIZ	PRESIDENTE
2351413	MARIANA SOUTO MAIOR DE OLIVEIRA	MEMBRO

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 11 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 074/2018-GDGCABL

Ementa: Designa comissão.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:

1. Designar os servidores, relacionados abaixo, para constituírem a **Comissão para Elaboração do PPC do Curso Profissionalizante de Cuidador de Idosos** do *Campus* Abreu e Lima desta Instituição Federal de Ensino.

2. Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para realização dos trabalhos desenvolvidos pela referida comissão.

SIAPE	SERVIDOR (A)	REPRESENTAÇÃO
3008175	DANIELLE MOTA BASTOS	MEMBRO
1067373	JOSÉ ALEX ALVES DOS SANTOS	MEMBRO
2176486	MARIA JOSÉ RODRIGUES DA SILVA	MEMBRO
3007915	PAULINE CRISTINE DA SILVA CAVALCANTI	MEMBRO
1803975	RAFAELLA CRISTINE DA SILVA ALBUQUERQUE	MEMBRO
3006991	SUZANA SANTOS DA COSTA	PRESIDENTE

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 24 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 075/2018-GDGCABL

Ementa: Designa os servidores para compor Comissão de Inventário Anual 2018 dos Bens Patrimoniais Móveis desta Unidade Gestora.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, conforme memorando nº 041/2018 – PROAD/REITORIA/IFPE,

Considerando a necessidade de comprovação da quantidade e valores dos bens patrimoniais móveis, desta Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício, em atendimento a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

Considerando a necessidade de designação de Comissão, para realizar o Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis deste *Campus* Abreu e Lima do IFPE;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Anual 2018 dos Bens Patrimoniais Móveis:

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
José Cícero dos Santos	1027153	Membro
Mariane Queiroz Brandão	2263189	Membro
Natianne Polinelli Gomes Montalvão	2409903	Presidente

\*Item 14 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988: As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas **de, no mínimo, três servidores** do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

**Art. 2º** Os servidores lotados na área de Patrimônio deste Campus, auxiliarão à Comissão, quando necessário.

**Art. 3º** Compete ao Presidente da Comissão:

1. COMPETÊNCIAS

- 1.1. Definir as competências e atribuições entre os membros da comissão;
- 1.2. Estabelecer cronograma de realização dos levantamentos, cientificando os responsáveis pelas

respectivas unidades;

- 1.3. Providenciar formulários ou impressos padronizados;
- 1.4. Requisitar outros servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;
- 1.5. Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício 2018 do gestor responsável;
- 1.6. Solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

## 2. EXECUÇÃO

- 2.1. O Presidente da Comissão ao iniciar suas atividades, deverá lavrar uma ata de abertura;
- 2.2. Solicitar ao Setor de Tecnologia da Informação e-mail institucional para Comissão de Inventário;
- 2.3. Solicitar ao Setor de Patrimônio emissão no SUAP do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” (arquivo digital), bem como os “Termos de Responsabilidade”;
- 2.4. Convocar Comissão Inventariante para entrega do material e planejamento das atividades do inventário;
- 2.5. Receber todos os formulários e o “Termo de Responsabilidade” de cada setor inventariado.

## 3. CONSOLIDAÇÃO

- 3.1. Após recebimento do relatório de “Relação de Bens para Inventário do Exercício” (arquivo digital), excluir as colunas: VALOR; NÚMERO NOTA FISCAL; DATA DA ENTRADA; DATA DA CARGA; FORNECEDOR;
- 3.2. Inserir uma coluna à esquerda da planilha, nomeando-a de STATUS;
- 3.3. Após recebimento dos formulários e “Termo de Responsabilidade”, inserir no relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, a nomenclatura indicada em cada bem;
- 3.4. Classificar a planilha de acordo com a CARGA ATUAL e STATUS;
- 3.5. Confrontar a quantidade de bens do “Termo de Responsabilidade” e o relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”;
- 3.6. Inserir uma nova aba de “BENS NÃO RELACIONADOS”;
- 3.7. Inserir os dados do Formulário de “BENS NÃO RELACIONADOS” na planilha do relatório de “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.

## 4. FINALIZAÇÃO

- 4.1. Reunir inventariantes para elaboração do Relatório de Inventário (LEVANTAMENTO FÍSICO);
- 4.2. Elaborar relatório do levantamento físico;
- 4.3. Encaminhar para Direção de Administração e Planejamento/ PROAD o Relatório de Inventário;

**Art. 4º** Compete aos inventariantes da Comissão:

### 1. LEVANTAMENTO FÍSICO

É o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um determinado setor.

No levantamento deve ser verificada: A coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio; A integridade e afixação do número de patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Coordenação de Patrimônio.

**Observação:** Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um determinado setor.

### 2. EXECUÇÃO

2.1. O inventariante procede com a verificação dos bens constantes do relatório “Termo de Responsabilidade” do seu local de guarda, conforme legenda a seguir:

**2.1.1 BE - Bem Existente**

**2.1.2 NT - Não Tombado**

**2.1.3 DI - Descrição Incorreta**

**2.1.4 BO - Bem Ocioso**

**2.1.5 BI - Bem Inservível**

**2.1.6 NI - Não Inventariado**

2.2. Se o bem for localizado:

2.2.1. Verificar a descrição do bem;

2.2.2. Verificar o número patrimonial do bem (no relatório são apresentados os números patrimoniais que constam no sistema SUAP);

2.2.2.1. Se o bem não possuir ETIQUETA, registrar: NT- NÃO TOMBADO, comunicar ao Setor de Patrimônio para que realize o tombamento;

2.2.3. Se o bem estiver em perfeitas condições de uso, verificar se está sendo utilizado no setor;

2.2.3.1. Se o bem NÃO está sendo utilizado no setor, o inventariante deverá marcar: BO – BEM OCIOSO, na relação, informar ao Setor de Patrimônio, para providências cabíveis;

2.2.3.2 Se o bem não estiver em condições de uso, mencionar no “Termo de Responsabilidade”, BI – BEM INSERVÍVEL, relatar o problema ao Setor de Patrimônio, para providências cabíveis;

2.2.4. Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, preencher com o código: BE – BEM EXISTENTE, proceder à verificação do próximo bem;

2.2.5. Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, o inventariante deverá marcar NI – NÃO INVENTARIADO na relação;

2.2.6. Se o bem NÃO estiver na relação, mas for localizado no local, o inventariante deverá preencher planilha de “BENS NÃO RELACIONADOS”;

2.2.7. Se o bem NÃO estiver na relação, mas for identificado como PARTICULAR, o inventariante registra na planilha de “BENS PARTICULARES” todos os bens que pertençam aos servidores que prestam serviço nesse local e solicita a assinatura dos servidores na declaração;

2.2.8. Após todas as averiguações, procede à verificação do próximo bem;

2.2.9. Os Inventariantes preenchem o Formulário “DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS”, colocando as observações, quando necessárias, data da verificação, seu nome e assinatura;

2.3. Os Inventariantes entregam os formulários preenchidos ao presidente da Comissão para consolidação das informações.

**Art. 5º** No período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens, até o dia 31 de dezembro de 2018, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar à área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 26 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS ABREU E LIMA

Portaria nº 076/2018-GDGCABL

Ementa: Designa os servidores para compor Comissão de Inventário Anual 2018 dos Bens de Consumo desta Unidade Gestora.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 550/2016-GR, de 29/04/2016, publicada no D.O.U de 02/05/2016, seção 2, página 27, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, conforme memorando nº 041/2018 – PROAD/REITORIA/IFPE,

Considerando a necessidade de comprovação da quantidade e valores dos bens de consumo, desta Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício, em atendimento a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

Considerando a necessidade de designação de Comissão, para realizar o Inventário Anual de Materiais de Consumo deste *Campus* Abreu e Lima do IFPE;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Anual 2018 de Materiais de Consumo:

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Cleiton Mariano da Silva	3891696	Presidente
Jéssica Fernanda Nunes de Santana Borges	2997040	Membro
Kissia Danielly de Souza Nunes	3008011	Membro

\*Item 14 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988: As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

**Art. 2º** Os servidores lotados na área de Almoxarifado deste *Campus* auxiliarão à Comissão, fornecendo os seguintes recursos quando necessário:

1. “Relatório do Balancete de Material de Consumo, Elemento de Despesa Detalhado” emitido pelo SUAP;
2. Formulário de “Materiais Não Relacionados”;
3. Câmera fotográfica digital para registro fotográfico, quando necessário.

**Art. 3º** Compete a Comissão:

1. O PRESIDENTE DA COMISSÃO convoca a Comissão Inventariante para entrega do cronograma e material para início do inventário;
2. A COMISSÃO DE INVENTÁRIO inicia atividades do levantamento físico, de acordo com o

cronograma; O levantamento dos bens de consumo compreende a coleta de informações vinculadas aos materiais. Este procedimento constitui um importante instrumento para confirmar e validar a existência e integridade física dos materiais, como também verificar: código, descrição, quantidade, unidade de medida e endereço dos materiais. Ademais, devem ser levantadas informações relativas ao prazo de validade, estado de conservação, condições de guarda e armazenagem dos materiais.

3. O INVENTARIANTE identifica o item e apura divergência durante o confronto dos dados registrados com as informações referentes à contagem física dos materiais seguindo a legenda a seguir:

**SI** – MATERIAL SEM IDENTIFICAÇÃO;  
**MO** – MATERIAL OBSOLETO;  
**MD** – MATERIAL DETERIORADO OU DANIFICADO;  
**MV** – MATERIAL VENCIDO;  
**NE** – NÃO ENCONTRADO.

3.1. Se o item for encontrado:

3.1.1. Verificar sua identificação, se houver divergência, registrar:

**SI** – MATERIAL SEM IDENTIFICAÇÃO;

3.1.2. Verificar se o item é obsoleto, em caso afirmativo mencionar:

**MO** – MATERIAL OBSOLETO;

3.1.3. Verificar se o item estar em perfeitas condições de uso, do contrário registrar:

**MD** – MATERIAL DETERIORADO OU DANIFICADO

3.1.4. Verificar o prazo de validade, se já expirado mencionar:

**MV** – MATERIAL VENCIDO;

3.1.4.1. Se o item estiver com sua data de vencimento próxima de expirar registrar:

**PV** – PRÓXIMO DE VENCIMENTO;

3.1.5. Verificar a movimentação do material, caso haja pouca movimentação registrar:

**PM** – MATERIAL DE POUCA MOVIMENTAÇÃO;

3.1.6. Após todas as averiguações, procede à verificação quantitativa para registro e segue para o próximo item;

3.1.7. Se o item que estiver na relação, mas não for encontrado para averiguação, mencionar:

**NE** – NÃO ENCONTRADO.

3.1.8. Se no ambiente inventariado estiver itens que não constam na relação, mas for identificado no local, o inventariante deverá fazer o registro no Formulário de “Materiais Não Relacionados”.

4. O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe todos os formulários e consolida as informações prestadas e encaminha ao DG o Relatório de Inventário Anual para providências junto ao Setor de Almoxarifado;

**Art. 4º** No período de realização do inventário, é vedada a movimentação de materiais, até o dia 31 de dezembro de 2018, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar ao Setor de Almoxarifado, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 26 de outubro de 2018.

*Maria de Fátima Neves Cabral*  
MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL  
Diretora Geral