



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA**  
**DIREÇÃO GERAL**

Rua Edson Barbosa de Araújo, SN, Manoela Valadares, Afogados da Ingazeira-PE, CEP: 56.800-000  
(87) 3211-1207 / (87) 98863-7802 – direcao geral@afogados.ifpe.edu.br

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 2/2020-DGCAI, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020**

Delega Competências e indica os servidores para compor o Grupo de Trabalho de Inventário Anual 2019 dos Bens Patrimoniais Móveis desta Unidade Gestora.

A DIRETORA GERAL EM EXERCÍCIO DO **CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 99/2019-DGCAFI/IFPE, de 04/06/2019, do Diretor Geral do *campus* Afogados da Ingazeira, publicada em 04 de junho de 2019.

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 Grupo de Trabalho, para realizar o Inventário Anual de Patrimoniais Móveis deste Campus do IFPE;

Considerando Ofício Circular nº 64/2019/PROAD/IFPE;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Indicar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Grupo de Trabalho de Inventário Anual 2019 dos Bens Patrimoniais Móveis:

| SERVIDOR                        | SIAPE/CPF | FUNÇÃO     |
|---------------------------------|-----------|------------|
| MARCOS SIMPLICIO PEREIRA JUNIOR | 2349967   | Presidente |
| ALMIR DE MELO MENDES            | 3086494   | Membro     |
| ALANE GIZELLY BERTOSO DE FARIAS | 1350389   | Membro     |
| ANDREIA BARROS CAMPOS GOES      | 2093999   | Membro     |
| RODRIGO SOARES CORDEIRO         | 1504422   | 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.

ADP



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

**Art. 3º** Compete ao Presidente do Grupo de Trabalho:

#### 1. COMPETÊNCIAS

- 1.1. Definir as competências e atribuições entre os membros do Grupo;
- 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 2019 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 do Grupo de Trabalho, ao iniciar suas atividades, deverá lavrar uma ata de abertura;
- 2.2. Solicitar ao Setor de Tecnologia da Informação e-mail institucional para o Grupo de Trabalho 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 Grupo de Trabalho 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 do Grupo de Trabalho :



## 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;

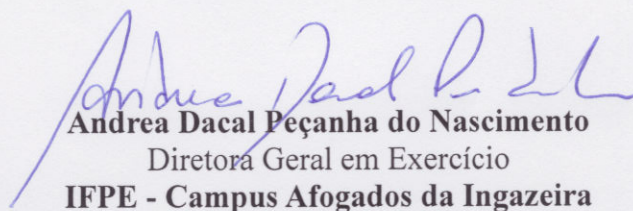
2.2.9. Os Inventariantes preenchem o Formulário “DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS”, colocando as observações, quando necessárias, data da verificação, seu nome e assinatura;

2.3. Os Inventariantes entregam os formulários preenchidos ao presidente da Equipe de Trabalho 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 ao Grupo de Trabalho, 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.

  
**Andrea Dacal Peçanha do Nascimento**  
Diretora Geral em Exercício  
IFPE - Campus Afogados da Ingazeira