



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 3/2020-DGCAI, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

Delega Competências e indica os servidores para compor o Grupo de Trabalho de Inventário Anual 2019 dos Materiais de Consumo

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 dos Materiais de Consumo 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 o Grupo de Trabalho de Inventário Anual 2019 de Materiais de Consumo:

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
ALEX ANDRÉ DA SILVA	2296111	Presidente
JOÃO PAULO SILVINO BELO DA SILVA	2997038	Membro
MARIA FABIANA TENÓRIO DA GAMA BERTOZO	3161025	Membro
CARLOS EDUARDO PEREIRA DUARTE BARRETO	3161547	Membro
ALAIN BERG SILVA OLIVEIRA	3161271	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 Almojarifado desta Reitoria 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 ao Grupo de Trabalho:

1. O PRESIDENTE DO GRUPO DE TRABALHO convoca os Inventariantes para entrega do cronograma e material para início do inventário;
2. O GRUPO DE TRABALHO 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.

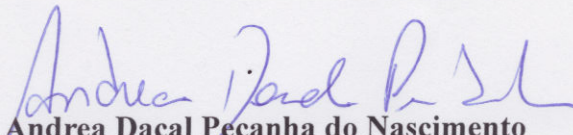
3.1.8. Se no ambiente inventariado estiver itens que não constam na relação, mas for identificado no local, o inventariante deverá fazer o registro no Formulário de “Materiais Não Relacionados”.

4. O PRESIDENTE DO GRUPO DE TRABALHO 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 2019, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência ao grupo de trabalho 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.


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