



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

PORTARIA Nº 3206, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA- IFB, nomeado pela Portaria nº 298, de 12 de fevereiro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 15 de fevereiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art.1º Constituir a Comissão de Inventário a ser integrada pelos servidores do quadro de pessoal deste Instituto Federal de Brasília *Campus* Samambaia, tendo a competência de executar procedimentos relativos a elaboração do Inventário de Bens Móveis e Imóveis deste Instituto.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário do Instituto Federal de Brasília *Campus* Samambaia: **Rudimar Machado Sousa Junior**, SIAPE nº 1759462; **Alessandro Borges Lima**, SIAPE nº 1956603; **Fernando Marcelo Silva Fernandes**, SIAPE nº 2114487; **Renato da Rocha Rodrigues**, SIAPE nº 2128539; **Saulo Marques da Cunha**, SIAPE nº 2314846, e; **José Alessandro Cavalcanti Sampaio**, SIAPE nº 2325279.

Art. 3º A Comissão terá como atribuições:

1. Fazer o levantamento da localização física de todos os Bens Móveis e Imóveis presentes nos distintos setores do IFB *Campus* Samambaia;
2. Identificar e relacionar os bens que se encontrem sem o devido registro patrimonial;
3. Identificar e relacionar os bens considerados irrecuperáveis;
4. Identificar e relacionar os bens considerados recuperáveis;
5. Identificar e relacionar os bens particulares que se encontrem nos setores no IFB;
6. Identificar o estado de conservação dos bens localizados classificando-os nos estados: bom; ocioso; recuperável; antieconômico ou irrecuperável de acordo com a letra “D” do item 8.2 da IN SEDAP/PR nº 205, de 08/05/1988;
7. Propor a baixa patrimonial dos bens classificados como irrecuperáveis, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes;
8. Relacionar os bens não encontrados, ou seja, aqueles bens que constam na planilha de controle da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP, porém não foram encontrados pela comissão de inventário;
9. Desenvolver um relatório técnico das atividades no prazo de até 60 (sessenta) dias.

Art. 4º Designar como presidente da comissão o servidor **Rudimar Machado Sousa Junior**, SIAPE nº 1759462.

Art. 5º Compete ao presidente da Comissão:

1. Coordenar e orientar os trabalhos da Comissão nos procedimentos de identificação dos bens inventariados;
2. Estabelecer cronograma de atividades para os trabalhos;
3. Dividir os servidores em grupos de trabalhos;
4. Designar um servidor para compilar todos os dados apurados pela comissão;
5. Apresentar à Direção-Geral do *Campus* Samambaia relatório final relativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 6º A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio tem as seguintes atribuições:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

1. Auxiliar a Comissão na realização do processo de inventário fornecendo informações, planilhas e o que se fizer necessário;
2. Executar o tombamento de bens não tombados;
3. Atualizar as informações dos bens inventariados;
4. Emitir os termos de responsabilidades atualizados após o inventário.

Art. 7º A Comissão deverá adotar as seguintes especificações para classificação dos bens:

1. **Bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
2. **Ocioso**, quando, embora esteja em perfeitas condições de uso, não está sendo usado;
3. **Recuperável**, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
4. **Antieconômico**, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
5. **Irrecuperável**, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 8º Os formulários que encontram-se em anexo são apenas sugestões e poderão ser alterados pela Comissão de Inventário, desde que mantenham as informações necessárias para o levantamento dos bens e elaboração do relatório final.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Original Assinado
FERNANDO DANTAS DE ARAÚJO
Diretor-Geral
Portaria 298, de 12/02/2016

Publicada no BS/IFB, de 10.11.2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO I

FORMULÁRIO DE BENS LOCALIZADOS E COM TOMBAMENTO

ATENÇÃO:

I. Preencher esse formulário somente com a informação dos bens que existem neste local e que encontram-se com plaqueta de identificação patrimonial.

II. Utilize uma planilha para cada setor ou ambiente.

DADOS DO SETOR	
UNIDADE	IFB CAMPUS SAMAMBAIA
SETOR	

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Bom: Quando em perfeitas condições de uso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

Ocioso: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Recuperável: Quando sua recuperação for possível e orçar a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado.

Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado, devido a perda de suas características.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO II

FORMULÁRIO DE BENS SEM REGISTRO PATRIMONIAL (PLAQUETA)

ATENÇÃO:

I. Preencher esse formulário somente com a informação dos bens que existem neste local e que encontram-se sem plaqueta de identificação patrimonial.

II. Utilize uma planilha para cada setor ou ambiente.

DADOS DO SETOR	
UNIDADE	IFB CAMPUS SAMAMBAIA
SETOR	

ITEM	Nº DE SÉRIE Caso Exista	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

Bom: Quando em perfeitas condições de uso.

Ociosos: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Recuperável: Quando sua recuperação for possível e orçar a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado.

Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado, devido a perda de suas características.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO III

FORMULÁRIO DE BENS IRRECUPERÁVEIS

ATENÇÃO:

I. Preencher esse formulário somente com a informação dos bens que se encontram no local e são irrecuperáveis, ou seja, bem danificado, quebrado e/ou deteriorado, não podendo ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características.

II. Utilize uma planilha para cada setor ou ambiente.

DADOS DO SETOR	
UNIDADE	IFB CAMPUS SAMAMBAIA
SETOR	

ITE M	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE BENS RECUPERÁVEIS

ATENÇÃO:

I. Preencher esse formulário somente com a informação dos bens que se encontram no local e são recuperáveis, ou seja, bem danificado e quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

II. Utilize uma planilha para cada setor ou ambiente.

DADOS DO SETOR	
UNIDADE	IFB <i>CAMPUS</i> SAMAMBAIA
SETOR	

ITE M	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO V

FORMULÁRIO DE BENS PARTICULARES

ATENÇÃO:

I. Preencher esse formulário somente com a informação dos bens que pertençam aos servidores lotados no local inventariado.

II. Utilize uma planilha para cada setor e/ou servidor.

DADOS DO SETOR	
UNIDADE	IFB CAMPUS SAMAMBAIA
SETOR	

ITEM	QT.	DESCRIÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Declaro, sob as penas da lei, a quem possa interessar, que os bens acima relacionados são de minha propriedade.

Nome completo do declarante: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____

CPF: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE BENS NÃO ENCONTRADOS

I. Preencher este formulário somente com os bens que não foram encontrados pela comissão.

II. Esta planilha deverá ser preenchida pelo servidor responsável pela compilação dos dados.

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

ANEXO VII

MODELO DE RELATÓRIO

A Comissão de Inventário, designada pela Portaria da Direção-Geral do *Campus Samambaia* n.º xxx, de xx de novembro de 2016, para a realização do Inventário de Bens Móveis e Imóveis para o exercício de 2016, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: " O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Inicial dos Bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Brasília *Campus Samambaia*, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, sem registro patrimonial, irrecuperáveis, recuperáveis ou particulares para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade".

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram adotados para a execução do inventário (como foi feito). Descrever os passos que foram tomados, tendo em vista os procedimentos constantes nesse documento

Requisitos mínimos:

- período de duração: o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/2016 a xx/xx/2016;
- critério utilizado: foram verificados na sua totalidade os bens constantes em cada setor ou ambiente do *Campus Samambaia*;
- apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
TOTAL DE BENS DO CAMPUS SAMAMBAIA	
TOTAL DE BENS SEM REGISTRO PATRIMONIAL (PLAQUETA)	
TOTAL DE BENS PARTICULARES	
TOTAL DE BENS IRRECUPERÁVEIS	
TOTAL DE BENS RECUPERÁVEIS	
TOTAL DE BENS NÃO ENCONTRADOS	

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar os principais problemas enfrentados pelo Setor de Patrimônio, para a boa execução de suas atividades.

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pelo Setor de Patrimônio para a solução dos problemas relacionados.

Recomendar a baixa patrimonial dos bens classificados como irrecuperáveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

Brasília-DF, ___/___/2016.

Assinaturas: Presidente e membros da comissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

AMBIENTE INVENTARIADO

FAVOR, NÃO MOVIMENTAR.