



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

PORTARIA Nº 90, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO *CAMPUS SAMAMBAIA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA – IFB, nomeado pela Portaria Nº 3.730, de 29 de dezembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO as delegações de competências estabelecidas pela Portaria IFB nº 1106, de 03 de maio de 2016, Publicada no BS/IFB, de 03.05.2016.

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 Almoxarifado.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário de Almoxarifado do Campus Samambaia, do Instituto Federal de Brasília - IFB: Ana Caroline Martins Vieira, SIAPE nº 1975334 ; José Alessandro Cavalcanti Sampaio, SIAPE nº 2325279; Emerson de Souza de Jesus, SIAPE nº 1799514; e Saulo Marques da Cunha, SIAPE nº 2314846.

Art. 3º A Comissão terá como atribuições:

1. Fazer o levantamento de todos os materiais em estoque;
 2. Identificar e relacionar os materiais existentes sem registro no sistema;
 3. Identificar e relacionar materiais fora de uso;
 4. Identificar e relacionar os materiais deteriorado ou danificado;
 5. Identificar e relacionar os materiais vencidos;
 6. Identificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais conforme o item 4 da IN no 205 de 08.04.88;
 7. Identificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda;
 8. Emitir relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso; e
-

9. Entregar o relatório final ao diretor geral do campus para providências.

Art. 4º Designar como presidente da comissão a servidora **Ana Caroline Martins Vieira, SIAPE nº 1975334.**

Art. 5º Compete ao presidente da Comissão:

1. Coordenar e orientar os trabalhos da Comissão nos procedimentos de identificação dos materiais inventariados;
2. Estabelecer cronograma de atividades para os trabalhos;
3. 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:

1. Emitir a relação de materiais para inventário do Exercício;
2. Auxiliar a Comissão na realização do processo de inventário fornecendo informações;
3. Providenciar os ajustes necessários para corrigir as irregularidades apontadas pela Comissão.

Art. 7º Os modelos de formulários que se encontram anexos são apenas sugestões e poderão ser alterados pela Comissão do Inventário, desde que mantenham as informações necessárias para o levantamento dos materiais e elaboração do relatório final.

Art. 8º A Comissão deverá entregar o relatório final no prazo de 30 dias.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Original Assinado
LUCAS FERNANDES DE LIMA LIRA
Diretor – Geral Substituto do Campus Samambaia
Portaria Nº 3.730, de 29/12/2016

Publicada no BS/IFB, de 12.01.2017

ANEXO – I – MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO – BENS DE CONSUMO

1 – Introdução (são apresentados os requisitos mínimos no Relatório de Inventário do Exercício).

Ex: “Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis do Exercício de 2016, do Campus Samambaia do Instituto Federal de Brasília”. “A Comissão de Inventário, designada pela Portaria no xx de xx de xxxx, da Direção Geral do Campus (nome do campus) para a realização do Inventário Anual de Materiais de Consumo para o exercício de 2016, apresenta o relatório dos trabalhos”.

2 – Objetivos (traduz os resultados esperados com o inventário).

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico-Financeiro Anual de Materiais de Consumo para o exercício de 2016, visando atender a determinação legal, bem como identificar os materiais existentes, materiais fora de uso, materiais fora do prazo de validade, materiais danificados, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do campus.

3 – Metodologia e Desenvolvimento do Trabalho

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.”

Requisitos mínimos a serem considerados:

- Período: início e término dos trabalhos da comissão;
- Critério utilizado para levantamento dos dados;
- Apresentação dos procedimentos que foram utilizados para a execução do inventário;
- Se os instrumentos de registro de entrada e saída estão atualizados;
- Se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes do registro no SUAP;
- Se estão sendo observadas as condições de armazenamento e de segurança dos materiais;
- Se há itens fora da data de validade, danificados, fora de uso (ociosos)
- Se as quantidades estocadas são adequadas à demanda

4 – Conclusão e Recomendações

INVENTÁRIO FINANCEIRO VALORES EM R\$

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES EM R\$
Matérias em perfeito estado de consumo	R\$
Materiais fora de uso	R\$
Materiais fora do prazo de validade	R\$
Materiais danificados	R\$
Materiais fora do sistema	R\$

“Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ xxxxx (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas”. Ou, havendo divergências, justificar.

Deve-se também relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário; apresentar a situação atual da Coordenação Almojarifado e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades e sugerir ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

Brasília, xx de xx de 20xx.

Assinaturas dos membros da comissão:

Presidente e membros da Comissão

ANEXO – II – O RELATÓRIO DEVE CONTER OS SEGUINTE ANEXOS:

- Relatório da “relação de bens para o Inventário do Exercício”, emitido pela coordenadoria de Almoarifado;
- Formulário de “Identificação do setor responsável”;

EX.:

SIGLA	SETOR	NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Tabela com o detalhamento (classificação, especificação, quantidade, valor unitário, valor total) dos bens fora do prazo de validade, fora de uso e danificados;

EX.: FORA DO PRAZO DE VALIDADE

CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3390.30.16				
TOTAL				

- Tabela com o resultado final do Almoarifado e suas respectivas ND -Natureza de Despesa e subitem (ex: 33903016 – sendo 339030 a natureza de despesa e 16 o subitem)

EX.:

RESULTADO FINAL DO ALMOXARIFADO	VALORES EM R\$
3390.30.09	
TOTAL EM ESTOQUE	

- Tabela com o detalhamento (item, descrição do bem, quantidade, valor total) dos itens em perfeito estado de consumo.

EX.:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	VALOR TOTAL R\$

--	--	--	--

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

Brasília -DF, __/__/2017.

Assinaturas:

Presidente e membros da Comissão