



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 3038, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Itabaiana, referente ao exercício de 2019, no prazo de 15/10/2019 a 22/11/2019 para a conclusão dos trabalhos, entrega das planilhas e apresentação do relatório:

- I - Jeane Gomes dos Santos, matrícula SIAPE 1001308;
- II - Adelma Ionária dos Santos, matrícula SIAPE 2268630;
- III - Anna Livia Gomes Melo, matrícula SIAPE 3055270;
- IV - Carlos Alexandre Carvalho Santos, matrícula SIAPE 3055672;
- V - Fabricio de Rezende Prado, matrícula SIAPE 2267578;
- VI - Jerfferson dos Santos Santana, matrícula SIAPE 2246525;
- VII - José Gonçalves dos Santos Júnior, matrícula SIAPE 2426961;
- VIII - Jurandir Andrade Acioli, matrícula SIAPE 2246543;
- IX - Lucila da Silva Boia, matrícula SIAPE 1061581;
- X - Tamara Carvalho Lima, matrícula SIAPE 2246447;
- XI - Teófilo de Souza Rodrigues, matrícula SIAPE 2993254;
- XII - Valmir dos Santos Júnior, matrícula SIAPE 2247081.

Art. 2º Compete ao presidente desta comissão:

- I – Gerenciar o procedimento de levantamento patrimonial em todos os ambientes organizacionais do Campus Itabaiana;
- II – Distribuir entre os membros da comissão os setores e prédios que cada um irá realizar o levantamento patrimonial, com a respectiva distribuição das planilhas entre eles;
- III – Supervisionar a atividade de levantamento patrimonial dos demais membros da comissão;
- IV – Determinar a repetição do levantamento nos setores onde o levantamento se mostrar insuficiente;
- V – Dar apoio logístico aos demais membros da comissão;
- VI – Receber as planilhas do setor de patrimônio e encaminhá-las aos membros conforme distribuição do levantamento patrimonial;
- VII – Recolher as planilhas eletrônicas de todos os setores, encaminhando-as a Diretoria de Administração/Gerência de Administração e para a PROAD após a conclusão do levantamento patrimonial.
- VIII – Registrar ocorrência dos membros e gestores que demonstrarem resistência injustificada às atividades desta Comissão.
- IX – Elaborar relatório final descritivo do levantamento patrimonial, com demonstrativo do percentual de cada indicador previsto na planilha e apresentando a principais ocorrências verificadas durante as atividades, conforme legislação vigente.

§1º O presidente poderá redimensionar a demanda de levantamento patrimonial entre os membros da

comissão conforme oportunidade e conveniência, especialmente para cumprir o prazo disposto no art. 1º.

§2º O presidente poderá requisitar apoio de terceirizados, bolsistas e estagiários para auxiliar o desenvolvimento das atividades desta comissão ou solicitar à reitoria mais servidores para tal.

Art. 3º Ao presidente da comissão deverá ser concedido o perfil de leitura no módulo de patrimônio do SIPAC.

Art. 4º O detentor da carga deve providenciar para que os bens de sua responsabilidade estejam fisicamente no setor durante o período de levantamento patrimonial.

§1º O detentor da carga deve estar presente durante o procedimento de levantamento patrimonial de seu setor, mediante prévio agendamento pelo membro inventariante.

§2º Todos os bens acautelados deverão ser devolvidos fisicamente aos setores onde possuem carga antes do início do prazo para levantamento patrimonial.

§3º O detentor da carga deverá dar baixa nos termos de acautelamento de todos os bens acautelados devolvidos, mesmo aqueles cujo prazo não tenha expirado.

§4º Após o final do levantamento do setor, o detentor da carga, demonstrado o interesse da Administração, poderá realizar novos acautelamentos com prazo de até 1 (um) ano;

§5º Excepcionalmente a Diretoria de Administração/Gerência de Administração do *Campus* poderá autorizar a não devolução justificada de bens acautelados para o levantamento patrimonial.

§6º Ao final do levantamento patrimonial do setor, deverá o membro da comissão imprimir a planilha completa e assiná-la juntamente com o detentor da carga, com posterior encaminhamento ao Presidente desta Comissão que irá instruí-la no Processo Administrativo do Inventário.

Art. 5º. Aplicam-se à Comissão os procedimentos sobre levantamento patrimonial dispostos na Instrução Normativa 01/2019/PROAD, aprovada pela Portaria 2834, de 06/09/2019 e na legislação vigente.

Art. 6º Os membros da comissão devem entregar para cada carga patrimonial uma planilha eletrônica e uma planilha impressa com os colunas "Status" e "Estado" preenchidos.

§1º O presidente devolverá aos membros da comissão as planilhas onde houver bens sem preenchimento nas colunas citadas no *caput*.

§2º A planilha impressa deve ser assinada pelo inventariante responsável por aquela carga e pelo gestor detentor da carga.

§3º O presidente da comissão deve verificar se o número de linhas da planilha entregue é igual ou superior ao da planilha encaminhada ao inventariante.

Art. 7º A coluna "Status" da planilha deve ser preenchida com uma das seguintes opções:

I – Bem inventariado (cor azul): é o bem que foi fisicamente localizado no setor da carga e está identificado com o número de patrimônio;

II – Bem sem identificação (cor amarela): é o bem que foi fisicamente localizado no setor da carga, mas o número de patrimônio não está visível;

III - Bens no setor e fora da carga (cor verde): é o bem que foi fisicamente localizado no setor, mas não pertence à carga deste setor.

IV – Bem não localizado (cor vermelha): é o bem que não foi fisicamente localizado no setor da carga;

§1º Para identificação do bem tratado no inciso II deste artigo, deverá o inventariante verificar a similaridade das descrições e confirmar com o detentor da carga.

§2º Caso ocorra simultaneamente o status previsto no inciso II e III, deverá prevalecer a identificação de bem sem identificação.

§3º O detentor da carga deverá auxiliar e revisar o status de cada bem descrito pelo inventariante conforme previsto neste artigo.

§4º O inventariante deverá identificar cada bem com a etiqueta adesiva na cor indicada no *caput*.

Art. 8º. A coluna "Estado" da planilha deve ser preenchida com uma das seguintes opções:

I – Ativo: é o bem que está em pleno funcionamento;

II – Ocioso: é o bem que está em funcionamento, porém está sendo subutilizado ou é desnecessário para o setor;

III – Irrecuperável/antieconômico: é o bem que não está em funcionamento ou cujo funcionamento mostra-se antieconômico para a Administração.

Parágrafo único: para classificação pelo indicador de estado, deverá o inventariante consultar o detentor da carga.

Art. 9º. São atribuições da Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do Campus Itabaiana:

I - Verificar a localização física dos bens patrimoniais;

II - Identificar os bens permanentes pertencentes a outros setores do *Campus*, a outros *Campi* e a Reitoria do IFS que ainda não foram formalmente transferidos;

III - Identificar os bens permanentes não tombados e/ou não etiquetados;

IV - Registrar os bens tombados que eventualmente não puderam ser localizados;

V – Identificar adequadamente o "status" e o "estado" do bem conforme disposto nos arts. 6º a 8º, com auxílio do detentor da carga.

VI – Identificar a eventual existência de bens acautelados no setor, inclusive aqueles sem formalização de termo de acautelamento.

VII - Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações, dos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio, eventuais dificuldades não previstas ou resistências dos responsáveis pela carga patrimonial 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 conforme legislação vigente.

VIII - Entregar o relatório final a Diretoria de Administração/Gerência de Administração do Campus para demais providências, até o prazo final da comissão.

§1º A não conclusão injustificada dos trabalhos no prazo previsto nesta portaria poderá ensejar em responsabilização dos agentes que derem causa.

§2º Os responsáveis pelas respectivas cargas patrimoniais devem envidar esforços para otimizar as atividades da comissão, proporcionando amplo acesso a todos os bens do setor, podendo ser responsabilizados por eventuais atrasos e/ou prejuízos que derem causa.

§3º Compete à Diretoria de Administração/Gerência de Administração do Campus a orientação dos trabalhos da comissão.

Art. 10. Durante o prazo dos trabalhos dessa comissão, estão vetadas as transferências patrimoniais entre setores do Campus assim como as transferências entre o Campus e outros Campi/Reitoria.

§1º A Diretoria de Administração/Gerência de Administração do *Campus*, excepcionalmente, poderá autorizar, parcial ou totalmente, a transferência de bens de que trata o *caput*, com imediata notificação ao Presidente da Comissão.

§2º Após a identificação da localização do bem pela comissão, é proibida a movimentação física do

mesmo entre setores no prazo previsto no art. 1º, sob pena de responsabilidade do agente que der causa.

Art. 11. Eventuais bens que vierem a ser tombados durante o período de atividades desta comissão deverão ser comunicados imediatamente ao Presidente desta Comissão por meio de relatório com, no mínimo, o tombo, a descrição e o setor responsável pela carga de cada bem.

Art. 12. Os membros desta comissão se dedicarão exclusivamente para o desenvolvimento das atividades dessa comissão, durante o prazo previsto no art. 1º.

Art. 13. Após a conclusão das atividades da Comissão, a Diretoria de Administração/Gerência de Administração do Campus deverá avaliar a adequação do trabalho da Comissão de Inventário ao disposto nesta portaria e na legislação vigente.

Parágrafo único: caso se conclua por ilegalidade, insuficiência ou má qualidade dos trabalhos da comissão, a autoridade prevista no caput solicitará ao Presidente o refazimento das atividades realizadas de forma inadequada.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria.

Parágrafo Único: A reitoria poderá solicitar análise e pronunciamento da Pró-reitoria de Administração.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.