

INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso
Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS PONTES E LACERDA – FRONTEIRA OESTE

PORTARIA Nº 110, DE 7 DE OUTUBRO DE 2016

A DIRETORA GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS PONTES E LACERDA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 1.509 de 14.08.2014, publicada no DOU de 15 de agosto de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário Físico e Financeiro Eventual 2016 do Almoxarifado do IFMT – *Campus* Pontes e Lacerda:

- SCHAMPIERRI MIRANDA - Membro
- LEILA CRISTINA DE ABREU SILVA – Presidente
- LILIANE SILVA PENÃ – Membro

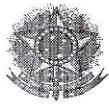
Art. 2º. O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta Portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita em até 30 dias corridos.

Art. 3º. Os procedimentos para realização do inventário físico e financeiro anual seguem no Anexo I a esta Portaria.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º. Cientifiquem-se e cumpra-se.


Vanderlúce Moreira Machado
Diretora Geral Substituta
Campus Pontes e Lacerda
Portaria nº 110, de 07/10/2016



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso
Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS PONTES E LACERDA – FRONTEIRA OESTE

ANEXO I PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO EVENTUAL

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

8.1. Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

1º – A Comissão inventariante deverá dar ciência aos setores e Departamentos do Campus Pontes e Lacerda, pois durante a realização dos trabalhos, não terá expediente externo (entrega – recebimento) de materiais.

- a) Após o levantamento físico, a comissão deverá efetuar a conciliação contábil dos bens;
- b) Ao final do processo de inventário, a comissão deve elaborar o Relatório Final de Inventário;

3º – O relatório final de inventário, deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do Campus Pontes e Lacerda para conhecimento e posterior encaminhamento ao Departamento de Administração e Planejamento.

Vanderluce Moreira Machado
Diretora Geral Substituta

IFMT - Campus Pontes e Lacerda