



PORTARIA Nº 092, DE 19 DE JUNHO DE 2019

A DIRETORA GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS* PONTES E LACERDA – FRONTEIRA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 654 de 20.03.2017;

RESOLVE:

I – **Designar**, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário Físico e Financeiro Eventual do Almoxarifado do IFMT – *Campus* Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste:

- Erisvaldo Marques Parangaba – Siape 2084609 – Presidente;
- Harison Costa Mota – Siape 3113243;
- João Batista Almeida Costa – Siape 3007600.

II – O trabalho da comissão se inicia na data da publicação desta Portaria e deverá ser concluída até 30 de Agosto do corrente ano;

III – Os procedimentos para realização do inventário físico e financeiro Eventual seguem no Anexo I a esta Portaria;

IV – Revogam-se as disposições em contrário;

V – Cientifiquem-se e cumpram-se.


LILIANE SILVA FERREIRA OLIVEIRA
Diretora Geral Pro Tempore Substituta
IFMT - Campus Pontes e Lacerda/Fronteira Oeste
19 de Junho de 2019



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 permitirá, 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;

2º – 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.

12.