



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 179, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017

O DIRETOR GERAL 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 865 de 19.04.2017;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Inventário Físico Anual – Exercício de 2017, dos Bens Patrimoniais do *Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste*:

- Giovanni Galeote – Presidente;
- Daniel Moisés Baião Silva;
- Jonas Aguiar Lago.

**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, prorrogáveis, não podendo ultrapassar a data de encerramento do exercício de 2017;

**Art. 3º.** Os procedimentos para realização do inventário de bens móveis seguem no Anexo I a esta Portaria;

**Art. 4º.** Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta;

**Art. 5º.** Cientifiquem-se e cumpram-se.



**STÉFANO TEIXEIRA SILVA**  
Diretor Geral  
IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste  
Portaria nº. 865 de 19 de Abril 2017



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 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;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

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.



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

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

1º – A Comissão inventariante deverá dar ciência aos Departamentos, Diretorias, Coordenações a serem inventariados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos:

a) As unidades gerenciais a serem inventariados, após o recebimento da comunicação, deverão tomar as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento de bens, evitando ao máximo a movimentação de material;

b) A comissão poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos bens;

c) Os membros da comissão de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio do IFMT, desde que previamente agendada a inspeção no local;

d) A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

2º – O inventário físico dos bens é feito, verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, levando em consideração:

a) Os itens localizados fisicamente e presentes nos setores devem ser relacionados e devidamente identificados pelo número de tombamento, descrição e responsável pela guarda;

b) Os bens que não possuem número de tombamento, sem plaqueta, devem ser lançados na listagem com a descrição, nº de série (caso possuam) e responsável pela guarda, para posterior avaliação e confecção de plaquetas, pela Coordenação-Geral de Patrimônio da Reitoria/Departamento de Contabilidade e Finanças, regularizando assim a situação;

c) Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico, deve ser encaminhada aos responsáveis pela guarda e uso do bem patrimonial de cada setor (Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenações e outros);

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



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

3º – O relatório final de inventário, deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do Campus/Reitoria para conhecimento e posterior encaminhamento à Auditoria Interna.

**STEFANO TEIXEIRA SILVA**

Diretor-Geral

IFMT Campus Pontes e Lacerda