



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/2025 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.038217/2025-78

Maceió-AL, 24 de setembro de 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização dos Inventários Anuais de Almojarifado no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal, nomeado pela Portaria nº 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, publicada no DOU em 21 de junho de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 82 da Resolução nº 15/CS, de 5 setembro de 2018, alterada pela Resolução nº 168/CS, de 2 de agosto de 2024, e o art. 2º, inciso III da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023 e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, em sua edição vigente, na Portaria nº 1.245/GR, de 14 de junho de 2016, que aprova os Procedimentos de Gestão de Almojarifado no âmbito do Ifal e no que consta no processo nº 23041.036376/2025-38.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a realização dos Inventários Anuais de Almojarifado no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se à Reitoria e aos campi do Ifal e abrange os materiais de consumo estocados nas unidades sob gestão institucional.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se Inventário Anual de Almojarifado a verificação física e escriturária dos materiais de consumo estocados.

§ 2º O Inventário Anual de Almojarifado tem por objetivos:

I - ajustar os saldos físicos aos registros contábeis e ao sistema Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac - Módulo Almojarifado;

II - identificar materiais danificados, inservíveis, obsoletos ou vencidos;

III - subsidiar a gestão de estoques e a prestação de contas da Instituição;

IV - atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo; e

V - promover o uso eficiente dos recursos públicos.

Art. 3º A realização do Inventário Anual de Almoхарifado é obrigatória e seguirá o cronograma estabelecido anualmente pela Pró-Reitoria de Administração - Proad, constante do Anexo I.

Parágrafo único. O cronograma anual será divulgado pela Proad até a primeira quinzena de setembro de cada exercício, por Memorando Circular encaminhado ao Gabinete da Reitoria, às Direções-Gerais dos campi, às Diretorias Administrativas, às áreas de Contabilidade e Finanças e às áreas de Almoхарifado.

Art. 4º O inventário será realizado por Comissões de Inventário Anual de Almoхарifado, designadas pelo Reitor (no âmbito da Reitoria) e pelos Diretores-Gerais (no âmbito dos campi), conforme modelo do Anexo II.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à autoridade máxima da unidade:

I - designar, por portaria, a Comissão de Inventário Anual de Almoхарifado;

II - garantir os meios necessários à execução dos trabalhos, inclusive recursos humanos e materiais;

III - aprovar o Relatório Final de Inventário apresentado pela Comissão, após análise das regularizações e das justificativas;

IV - determinar a apuração de eventuais divergências ou irregularidades identificadas;

V - encaminhar o Relatório Final às áreas de Almoхарifado e de Contabilidade para os devidos ajustes; e

VI - solicitar a conciliação contábil final à área de Contabilidade.

Art. 6º Compete à Comissão de Inventário Anual de Almoхарifado:

I - realizar a contagem física dos materiais, confrontando-a com os registros do Sipac;

II - verificar condições de conservação, validade, obsolescência e adequação dos materiais;

III - registrar as ocorrências identificadas;

IV - elaborar e assinar o Relatório Final de Inventário, conforme modelo do Anexo IV;

V - encaminhar o Relatório Final à autoridade máxima da unidade; e

VI - requisitar, previamente, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários à execução do inventário.

Art. 7º Compete às áreas de Almoхарifado das unidades:

- I - fornecer à Comissão a relação atualizada dos materiais em estoque, gerada no Sipac;
- II - prestar as informações solicitadas durante o inventário;
- III - efetuar correções, adequações e retificações após a conferência física;
- IV - apresentar justificativas formais para as divergências identificadas; e
- V - encaminhar as regularizações para análise e aprovação da autoridade máxima da unidade.

Art. 8º Compete às áreas de Contabilidade das unidades:

- I - realizar a análise e os ajustes contábeis necessários com base no Relatório Final;
- II - solicitar esclarecimentos à área de Almoхарifado ou à Comissão de Inventário, quando necessário; e
- III - encaminhar o processo à Diretoria de Suprimentos para consolidação no âmbito do Ifal.

Art. 9º Compete à Coordenação de Almoхарifado da Reitoria:

- I - consolidar os relatórios das unidades gestoras;
- II - encaminhar o processo para análise da Diretoria de Suprimentos e, após a análise, ao Gabinete da Reitoria para apreciação final; e
- III - emitir orientações complementares, quando necessário.

Art. 10. Compete à Pró-Reitoria de Administração Proad:

- I - definir o cronograma anual de realização do inventário, nos termos do Anexo I;
- II - divulgar orientações e normas aplicáveis;
- III - prestar suporte técnico e normativo às unidades; e
- IV - encaminhar o resultado consolidado do inventário aos órgãos de controle, quando solicitado.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 11. O Inventário Anual de Almoхарifado observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I - preparação:

- a) a autoridade máxima da unidade designará, por portaria, a Comissão de Inventário (Anexos II e III);
- b) a área de Almocharifado bloqueará as movimentações de entrada e de saída de materiais durante o período do inventário, exceto nos casos de urgência expressamente autorizados;
- c) será disponibilizada à Comissão a relação atualizada dos materiais em estoque, emitida pelo Sipac; e
- d) serão providenciados formulários, equipamentos e espaço físico adequados para registro e conferência.

II - contagem física:

- a) a Comissão realizará a conferência física de todos os materiais em estoque, por meio de contagem unitária, medição ou pesagem, conforme a natureza do item;
- b) a contagem será efetuada, preferencialmente, em duplas, sendo um membro responsável pela contagem e outro pelo registro;
- c) cada item conferido será identificado como "conferido" para evitar duplicidade; e
- d) materiais danificados, obsoletos ou vencidos serão relacionados em apartado, com registro específico.

III - conciliação:

- a) concluída a contagem, a Comissão confrontará os quantitativos apurados com os registros constantes no Sipac;
- b) as divergências serão analisadas com indicação das possíveis causas;
- c) a área de Almocharifado apresentará justificativas formais para as diferenças identificadas; e
- d) materiais considerados inservíveis ou obsoletos serão objeto de processo administrativo específico de baixa, conforme normas vigentes.

IV - relatório final:

- a) a Comissão elaborará o Relatório Final de Inventário, conforme modelo do Anexo IV;
- b) o Relatório conterá, no mínimo, o resumo dos trabalhos realizados, as divergências encontradas, as justificativas apresentadas e as recomendações;
- c) o documento será assinado por todos os membros da Comissão; e
- d) o Relatório será encaminhado à autoridade máxima da unidade para aprovação.

V - ajustes e consolidação:

- a) após a aprovação, o Relatório será encaminhado à área de Almocharifado da unidade para as regularizações no Sipac e, em seguida, à área de Contabilidade para os ajustes contábeis, com posterior remessa à Diretoria de Suprimentos;

b) a Diretoria de Suprimentos receberá os processos de inventário finalizados dos campi, acompanhará o cumprimento dos prazos do cronograma e os encaminhará à Coordenação de Almoхарifado da Reitoria;

c) a Coordenação de Almoхарifado da Reitoria consolidará os resultados com base nos processos encaminhados, formalizando a consolidação no processo de inventário anual do almoхарifado da Reitoria e remetendo-o ao Gabinete da Reitoria para análise; e

d) o Gabinete da Reitoria analisará e homologará o resultado consolidado e poderá expedir orientações complementares.

Art. 12. O processo de inventário será concluído até a data-limite definida no cronograma anual da Proad constante no Anexo I.

Art. 13. A documentação comprobatória do inventário (listas, relatórios, justificativas e registros contábeis) permanecerá arquivada nas unidades por, no mínimo, cinco anos, e ficará disponível para auditorias e órgãos de controle.

Art. 14. Para fins de padronização, a listagem de estoque utilizada no Inventário Anual será exclusivamente emitida pelo Sipac - Módulo Almoхарifado, conforme parâmetros definidos no Anexo IV, sendo vedada a utilização de planilhas ou relatórios produzidos manualmente ou por outros meios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O descumprimento desta Instrução Normativa sujeita os responsáveis às sanções administrativas previstas na legislação aplicável.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 24/09/2025 12:20)

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

PRÓ-REITOR - TITULAR

REIT-PROAD (11.01.05)

Matricula: 1587397

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **36**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **24/09/2025** e o código de verificação: **8fff231bb0**

ANEXOS

- **Anexo I** – Modelo de Cronograma Anual de Inventário de Almoxarifado
- **Anexo II** – Modelo de Portaria de Nomeação da Comissão – Reitoria
- **Anexo III** – Modelo de Relatório de Inventário Anual de Almoxarifado
- **Anexo IV** – Modelo de Listagem de Estoque do Almoxarifado

ANEXO I

MODELO DE CRONOGRAMA ANUAL DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO

O cronograma a seguir deverá ser publicado pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD a cada exercício, observando as necessidades institucionais e os prazos legais de encerramento do exercício financeiro.

Etapas	Atividade	Responsável	Período
1	Publicação do Cronograma Anual de Inventário	PROAD	Até XX/XX/20XX
2	Designação das Comissões de Inventário (Reitoria e Campi)	Reitor/Diretores-Gerais	Até XX/XX/20XX
3	Preparação para o Inventário (bloqueio de movimentações, emissão de relatórios do SIPAC, disponibilização de materiais)	Áreas de Almoхарifado	De XX/XX a XX/ XX/20XX
4	Contagem Física e Registro de Ocorrências	Comissões de Inventário	De XX/XX a XX/ XX/20XX
5	Conciliação Física x SIPAC e elaboração do Relatório Final	Comissões de Inventário	De XX/XX a XX/ XX/20XX
6	Aprovação do Relatório Final pela Autoridade Máxima da Unidade	Reitor/Diretores-Gerais	Até XX/XX/20XX
7	Regularizações no SIPAC e ajustes contábeis	Áreas de Almoхарifado e Contabilidade	De XX/XX a XX/ XX/20XX
8	Consolidação dos resultados	Diretoria de Suprimentos / Coordenação de Almoхарifado da Reitoria	De XX/XX a XX/ XX/20XX
9	Homologação final	Gabinete da Reitoria	Até XX/XX/20XX

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO – REITORIA/CAMPI

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL
(GABINETE DA REITORIA / DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS _____)

PORTARIA Nº __/20XX – (GR/IFAL ou DG/IFAL-__)

O (REITOR / DIRETOR-GERAL DO CAMPUS __) do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, nomeado pela Portaria nº , de __de _____de 20, publicada no DOU de / / , no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº XX/2025 – REIT/PROAD, que regulamenta os procedimentos para a realização dos Inventários Anuais de Almoxarifado no âmbito do Ifal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para compor a Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado da (Reitoria / Campus _____), referente ao exercício de 20XX:

Nome	Matrícula SIAPE	Função na Comissão
		Presidente
		Membro
		Membro

Art. 2º Compete à Comissão, nos termos da Instrução Normativa nº XX/2025 – REIT/PROAD, realizar a contagem física dos materiais de consumo, confrontar os saldos apurados com os registros no SIPAC, elaborar o Relatório Final de Inventário e encaminhá-lo à Autoridade Máxima da Unidade para análise e aprovação, observando o fluxo estabelecido.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Cidade/UF), __de _____de 20XX.

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE ALMOXARIFADO

COMISSÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DE ALMOXARIFADO – EXERCÍCIO 20XX

RELATÓRIO FINAL

Destinatários: Ao Gabinete da Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração, à Diretoria de Suprimentos, à Diretoria de Orçamento e Finanças e à Coordenação de Almojarifado – Reitoria.

1. Identificação da Comissão

Conforme Portaria nº [REDACTED] emitida pelo Magnífico Reitor/Diretor-Geral, a Comissão de Inventário Anual de Almojarifado foi constituída pelos seguintes servidores:

Nome	SIAPE	Função
(Nome do servidor)	(nº SIAPE)	Presidente
(Nome do servidor)	(nº SIAPE)	Membro
(Nome do servidor)	(nº SIAPE)	Membro

2. Metodologia

Adotou-se como procedimento a contagem física e qualitativa dos materiais de consumo do estoque do Almoxarifado da Reitoria, com a participação dos membros da Comissão, auxiliados pelos servidores do setor.

- Período de realização: de //20XX a //20XX
- Instrumento de controle: Módulo Almoxarifado do SIPAC
- Escopo: todos os itens registrados na Coordenação de Almoxarifado – Reitoria
- Referência normativa: Instrução Normativa nº XX/2025 – REIT/PROAD

3. Resultados da Contagem

Apresenta-se, em anexo (Anexo ao Relatório), a listagem contendo:

- Código SIPAC do material;
- Descrição;
- Unidade de medida;
- Quantidade apurada fisicamente;
- Saldo registrado no sistema;
- Diferença (quando houver);
- Valor unitário e valor total.

4. Verificações Específicas

Em conformidade com a Instrução Normativa nº XX/2025 – REIT/PROAD, a Comissão procedeu à análise qualitativa dos materiais em estoque, registrando:

- Ausência de identificação: *
- Ausência de registro:*
- Materiais obsoletos:*
- Materiais deteriorados/danificados:*
- Materiais vencidos ou com vencimento iminente:*
- Materiais com pouca ou nenhuma movimentação:*

Obs.: * Assim, no momento do preenchimento, a Comissão poderá escrever, por exemplo:

- “todos os materiais estavam devidamente identificados com etiquetas do almoxarifado”;
- “não foram encontrados materiais sem registro, visto que todos constam no SIPAC”;
- “foram identificados 02 itens com baixa movimentação, listados em anexo”, etc.

5. Conciliação por Grupo de Material

Após confrontar os dados obtidos na contagem física com as informações fornecidas pela Coordenação de Almoxarifado – Reitoria/Campi, a Comissão apresenta as seguintes conclusões quanto às situações verificadas e possíveis divergências encontradas:

Grupo 3007 – Gêneros de Alimentação: *

Grupo 3009 – Material Farmacológico: *

Grupo 3016 – Material de Expediente: *

Grupo 3017 – Material de Processamento de Dados: *

Grupo 3021 – Material de Copa e Cozinha: *

Grupo 3022 – Material de Limpeza: *

Grupo 3024 – Material de Manutenção de Bens Imóveis: *

Grupo 3026 – Material Elétrico e Eletrônico: *

Grupo 3028 – Material de Proteção e Segurança: *

Grupo 3035 – Material Laboratorial:*

Grupo 3036 – Material Hospitalar:*

Grupo 3039 – Material para Manutenção de Veículos: *

Grupo 3099 – Outros Materiais de Consumo: *

Obs.: * Assim, a Comissão poderá escrever algo como:

- “não foram encontradas divergências”,
- “foram identificadas diferenças em dois itens, conforme detalhado no Anexo I”,
- ou “não há movimentação significativa neste grupo”.

6. Conclusões

Com base na contagem física realizada, na conciliação com o SIPAC e na análise qualitativa dos materiais, a Comissão apresenta as seguintes conclusões:*

*Exemplos de conclusões que podem ser registradas pela Comissão:

- Todos os materiais encontram-se devidamente identificados e registrados no SIPAC.
- Foram identificadas divergências em determinados itens, conforme detalhado no Anexo I.
- Há materiais com baixa movimentação, recomendando-se avaliação para possível redistribuição ou baixa.
- Não foram identificados materiais obsoletos, danificados ou vencidos.
- O controle do almoxarifado permanece centralizado na Coordenação de Almoxarifado, favorecendo a rastreabilidade e o acompanhamento.
- Recomenda-se maior rigor na conferência das entradas de materiais para evitar diferenças futuras.

ANEXO IV

MODELO DE LISTAGEM DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO

A listagem de estoque utilizada no Inventário Anual deverá ser exclusivamente emitida pela Área de Almoхарifado por meio do SIPAC, conforme parâmetros definidos nesta Instrução Normativa.

Caminho no sistema:

SIPAC → Módulo Almoхарifado → Relatórios → Inventário → Opções:

- “Analítico”
- “Excel”
- “Mostrar Especificações: Não”
- “Mostrar Saldo: Sim”

O arquivo gerado em formato **Excel** será o documento oficial utilizado pela Comissão de Inventário para:

- Conferência física dos materiais;
- Registro de divergências entre saldo físico e saldo do sistema;
- Composição obrigatória do Relatório Final de Inventário (Anexo III).

Estrutura da Tabela (extraída do SIPAC):| Código SIPAC | Descrição do Material | Unidade de Medida | Saldo SIPAC | Saldo Físico | Diferença | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) | Observações |