



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Campus Rio Largo

PORTARIA Nº 1234/IFAL, DE 19 DE ABRIL DE 2021

O **DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO LARGO** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 1.880/GR, de 19 de junho de 2019, publicada no D.O.U. de 21.06.2019, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 2452/GR, de 05.08.2019, considerando

a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988;
o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; na Portaria nº 137/GR, de 21 de janeiro de 2016;
o Manual do Inventário Anual do Patrimônio, e o que consta no Processo nº **23041.011673/2021-47**,

RESOLVE

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Cadastramento do Inventário Anual 2021 do Campus Rio Largo:

NOME - SIAPE

Robson Beatriz de Souza - 1892866
Pedro Manoel Prestrelo Valadares - 1672331
Edel Alexandre Silva Pontes - 1039734
Giliarde Bispo da Silva Assistente em Administração - 1939795
Leandro Pereira da Silva - 2056812
Luiz Humberto Rafael dos Santos Junior - 2399218
Fabrício Domingos Ferreira da Rocha - 3004680

Art. 2º - Todo servidor lotado em setor pelo qual seja responsável pela carga patrimonial, deverá proceder ao levantamento de todos os bens que constem fisicamente em seu setor. A área de Patrimônio da respectiva unidade prestará esclarecimentos, quando necessário, atendendo sempre ao Princípio da Segregação de Funções.

Parágrafo Único. O servidor responsável pela consolidação do levantamento poderá solicitar o auxílio dos demais servidores do setor.

Art. 3º - Compete ao Responsável pela Carga de bens:

I - Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis, conferindo fisicamente, in loco, todos os bens permanentes localizados no respectivo setor, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação (classificando-os, quando possível, conforme o Art. 3º do Decreto nº 9.373/2018 que traz “ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e perfeita caracterização” (cor, marca, número de série, modelo, além de outras características indicadas pela área de Patrimônio da Reitoria), observando irregularidades como:

- a. ausência de identificação;
- b. ausência de registro;
- c. bem obsoleto;
- d. bem deteriorado ou danificado;
- e. outros casos.

II - Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

III - Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens patrimoniais móveis da Unidade.

Art. 4º - A publicidade sobre a realização do inventário será responsabilidade da Autoridade Máxima da Unidade junto a Reitoria, para que todos tenham conhecimento e adêquem suas rotinas, a fim de facilitar os trâmites, com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo Único. O prazo indicado no caput servirá para a organização interna dos setores, visando o atendimento ao Princípio constitucional da Eficiência, quanto à realização do inventário.

Art. 5º - Após finalizar o levantamento dos bens, o Responsável pela carga deve enviar a Lista de Conferência e anexos ao Presidente da Comissão Cadastradora que inserirá os dados no Módulo de Levantamento do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/SIPAC.

Parágrafo Único. Caso seja necessária alguma ação da área de Patrimônio da Unidade, esta deverá ser requerida via memorando eletrônico.

Art. 6º - A Coordenação de Patrimônio local deverá encaminhar à Autoridade Máxima da Unidade o Relatório Final do Inventário Anual 2021 para sua aprovação até 02 de Julho de 2021.

Art. 7º - Caberá à Autoridade Máxima da Unidade a análise do Relatório Final do Inventário Anual 2021.

§ 1º Caso o Relatório Final não seja aprovado, será devolvido à Coordenação de Patrimônio local para os ajustes necessários.

§ 2º Caso o Relatório Final seja aprovado, será encaminhado pelo Reitor/Diretor Geral às áreas de Patrimônio e Contabilidade, a fim de que tais áreas deem continuidade aos demais trâmites.

Art. 8º - Caberá à área de Contabilidade da Unidade realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela Área responsável.

Art. 9º - Caberá à área de Patrimônio o arquivamento do Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Bens Patrimoniais Móveis, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edel Alexandre Silva Pontes, Diretor**, em 19 de abril de 2021 as 11:54.

Com fundamentação baseada no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 19 de abril de 2021 as 11:45. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifal.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: B8DECCDBCFA0D8E8F6E4E8BD8061E33A



Emitido em 19/04/2021

PORTARIA (PDF) Nº 1530/2021 - RIO-GAB (11.15.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 19/04/2021 11:59)
ESTHER NASCIMENTO SOARES DE FREITAS
CHEFE DE GABINETE
2994511

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **1530**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA (PDF)**, data de emissão: **19/04/2021** e o código de verificação: **fa92b8490d**