



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas  
Campus São Miguel dos Campos

**PORTARIA Nº 1191/IFAL, DE 14 DE ABRIL DE 2021**

A **DIRETORA GERAL DO CAMPUS SÃO MIGUEL DOS CAMPOS** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 1.882/GR, de 19 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 21 de junho de 2019, e o que consta no Processo nº **23041.010799/2021-02**,

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 São Miguel dos Campos:

SIAPÉ	NOME	MATRÍCULA
	<b>Thayana Beril Pimentel Vasconcelos</b>	3002280
	<b>Anna Aline Silva de Oliveira</b>	3159793
	<b>Leonam da Costa Melo</b>	2209567
	<b>Alessandra Tavares Moreira</b>	3027380
	<b>Bruno Marques Barbosa</b>	3159660

**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 à Comissão:

**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 adéquem 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** Revoga-se a Portaria nº 1147-Ifal, de 12 de abril de 2021.

**Art. 11** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Talita Maria Gomes de Moraes, Diretora**, em 14 de abril de 2021 as 13:32.

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 14 de abril de 2021 as 10:10. 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:** 2E1123ADF2F65E591A41BA568573FD46