



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco  
Direção Geral/Campus Afogados da Ingazeira

PORTARIA Nº 193 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023 – DGCAI/IFPE

Delega Competências e designa os servidores para compor a Comissão de Inventário Anual 2023 de Materiais de Consumo.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 1º da Portaria CAFE/IFPE nº 194, de 02 de novembro de 2022, da Diretora-Geral do *Campus* Afogados da Ingazeira, publicada em 03 de novembro de 2022 no Boletim de Gestão de Pessoas e considerando o processo nº 23357.031906/2023-68;

Considerando a necessidade de comprovação da quantidade e valores dos bens patrimoniais móveis, desta Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício, em atendimento a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

Considerando a necessidade de designação de Comissão para realizar o Inventário Anual de Materiais de Consumo deste *Campus* do IFPE;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Anual 2023 de Materiais de Consumo.

| SERVIDOR                        | SIAPE   | FUNÇÃO     |
|---------------------------------|---------|------------|
| MARCOS SIMPLÍCIO PEREIRA JUNIOR | 2349967 | Presidente |
| ALEXSANDRO DA SILVA CAVALCANTI  | 1502651 | Membro     |
| BELRISMAR BIDÔ ALVARENGA        | 1009628 | Membro     |
| JICELI DE SOUZA SILVA           | 1308433 | Membro     |
| JOSE HUGO VITORINO SILVA        | 1803264 | Membro     |

\*Item 14 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988: As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado .

Art. 2º Os servidores lotados na área de Almojarifado deste *Campus* auxiliarão à Comissão, fornecendo os seguintes recursos quando necessário:

1. “Relatório do Balancete de Material de Consumo, Elemento de Despesa Detalhado” emitido pelo SUAP;
2. Formulário de “Materiais Não Relacionados”;
3. Câmera fotográfica digital para registro fotográfico, quando necessário.

Art. 3º Compete a Comissão:

1. O PRESIDENTE DA COMISSÃO convoca a Comissão Inventariante para entrega do cronograma e material para início do inventário;
2. A COMISSÃO DE INVENTÁRIO inicia atividades do levantamento físico, de acordo com o cronograma; O levantamento dos bens de consumo compreende a coleta de informações vinculadas aos materiais. Este procedimento constitui um importante instrumento para confirmar e validar a existência e integridade física dos materiais, como também verificar: código, descrição, quantidade, unidade de medida e endereço dos materiais. Ademais, devem ser levantadas informações relativas ao prazo de validade, estado de conservação, condições de guarda e armazenagem dos materiais.
3. O INVENTARIANTE identifica o item e apura divergência durante o confronto dos dados registrados com as informações referentes à contagem física dos materiais seguindo a legenda a seguir:

SI – MATERIAL SEM IDENTIFICAÇÃO;  
MO – MATERIAL OBSOLETO;  
MD – MATERIAL DETERIORADO OU DANIFICADO;  
MV – MATERIAL VENCIDO;  
NE – NÃO ENCONTRADO.

- 3.1. Se o item for encontrado:
  - 3.1.1. Verificar sua identificação, se houver divergência, registrar:

SI – MATERIAL SEM IDENTIFICAÇÃO;

- 3.1.2. Verificar se o item é obsoleto, em caso afirmativo mencionar:

MO – MATERIAL OBSOLETO;

- 3.1.3. Verificar se o item estar em perfeitas condições de uso, do contrário registrar:

MD – MATERIAL DETERIORADO OU DANIFICADO

- 3.1.4. Verificar o prazo de validade, se já expirado mencionar:

MV – MATERIAL VENCIDO;

- 3.1.4.1. Se o item estiver com sua data de vencimento próxima de expirar registrar:

PV – PRÓXIMO DE VENCIMENTO;

- 3.1.5. Verificar a movimentação do material, caso haja pouca movimentação registrar:

PM – MATERIAL DE POUCA MOVIMENTAÇÃO;

- 3.1.6. Após todas as averiguações, procede à verificação quantitativa para registro e segue para o próximo item;

- 3.1.7. Se o item que estiver na relação, mas não for encontrado para averiguação, mencionar:

NE – NÃO ENCONTRADO.

3.1.8. Se no ambiente inventariado estiver itens que não constam na relação, mas for identificado no local, o inventariante deverá fazer o registro no Formulário de “Materiais Não Relacionados”.

4. O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe todos os formulários e consolida as informações prestadas e encaminha ao DG o Relatório de Inventário Anual para providências junto ao Setor de Almoxarifado;

Art. 4º No período de realização do inventário, é vedada a movimentação de materiais, até o dia 31 de dezembro de 2023, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar ao Setor de Almoxarifado, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se

Registre-se

Cumpra-se

GABINETE DO DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 14 de novembro 2023.

*Jailson Alves Machado*  
*Diretor-Geral Substituto*  
*IFPE - Campus Afogados da Ingazeira*



Documento assinado eletronicamente por **Jailson Alves Machado, Diretor(a) Geral em Exercício**, em 14/11/2023, às 15:22, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0960106** e o código CRC **179421B4**.