

Memorando Circular 001/2017-CPAT-JP

João Pessoa, 20 de novembro de 2017.

As Diretorias, Departamentos, Unidades Acadêmicas e Coordenações

Assunto: Inventário Anual do Campus João Pessoa - 2017

Prezado(a)s Senhor(a)s,

Estamos realizando o inventário Anual de encerramento do exercício 2017 de todos os bens permanentes do campus João Pessoa, para organização do patrimônio de acordo com as normas e legislação vigentes, as quais podemos citar:

- ✓ Instrução Normativa Nº 205, de 08 de Abril de 1988;
- ✓ Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

De acordo com o item 8.1 da Instrução Normativa 205 de 1988, os inventários podem ser:

- a) Anual - destinado a comprovar a quantidade 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)[...]

Dessa forma é de grande importância realizar este procedimento de inventário, solicitamos a colaboração de todos no sentido de realizarem o inventário dos bens aos quais estão sob suas responsabilidades.

A carga patrimonial de cada servidor (a) com todos os bens sob sua responsabilidade, bem como os locais aos quais cada um está localizado, deve ser solicitada pelo e-mail: patrimonio.jpa@ifpb.edu.br com o assunto: CARGA PARA INVENTÁRIO - SERVIDOR XXXXXX SIAPE XXXXXX.

Veja abaixo como a planilha deve ser preenchida, de acordo com a listagem recebida:

QUANDO NÃO TIVER
PATRIMÔNIO PODE
SER COLOCADO O
NÚMERO DE SÉRIE

#	NUMERO	DESCRIÇÃO	SALA	SITUAÇÃO 2017	ESTADO DO BEM (OCIOSO, BOM, NOVO, QUEBRADO)	NOVA SALA (quando mudou de sala)	MOTIVO DO BEM NÃO ESTÁ NO SETOR
1	476	MICROCOMPUTADOR HP COMPLETO (MONITOR- GABINETE- ACESSÓRIOS) 4 GB, WINDOWS 07, AMD	SALA 01	encontrado	bom		
2	30480	TOMBO ANTIGO SAP: 64360-1 MONITOR DE VIDEO HP LCD LA1905WG	SALA 02	não encontrado			não localizado
3	31005	POLEGADAS HP L190HB WE128AAWac4	SALA 10	encontrado	novo	sala 25	
4	31278	TOMBO ANTIGO SAP: 69063-1MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO II HP 6005PRO SFF PHX4 897 500GB(AT49SAV#540)	SALA 15	encontrado	quebrado		
5	37896	TOMBO ANTIGO SAP: 46254-1 ARMARIO DE AÇO COM 02 (DUAS) PORTAS E CHAVE, 04 PRATELEIRAS REGULÁVEIS, MEDINDO 1,95X0,90X0,45M, NA COR CINZA, MARCAACOMETAL	SALA 20	não encontrado			recolhido em 10/06/2017
6	42786	TOMBO SAP: 61561 GAVETEIRO PARA ESTACAO DE TRABALHO	COORDENAÇÃO XXXX	encontrado	ocioso		
7	11111	MESA RETA	SALA 15	encontrado			
8	2222	CADEIRA FIXA	SALA 22	encontrado			
9							

Comprovado o
recebimento
deste bem
anteriormente,
esse bem será
objeto de
apuração de
responsabilidade

Ao final da planilha deve ser colocado os bens que
não estavam na lista recebida

Deve ser
comprovado

Para o preenchimento correto desta planilha, segue outras informações importantes:

1. Verificar in loco os bens e conferir cada um de acordo com a listagem recebida;
2. Na listagem que receber colocar em cada coluna a informação do bem, seja ele localizado ou não, e também os bens que não se encontram na listagem, deve ser descrito ao final da listagem, outras informações também devem ser colocadas a exemplo do estado do bem: quebrado, ocioso, regular;
3. Após essa conferência e levantamento, a listagem deve ser devolvida **por e-mail** a coordenação de patrimônio com as devidas informações.

Caso os bens não estejam mais sob a **responsabilidade do (a) servidor (a)** ao qual recebeu este documento, o (a) servidor (a) deverá realizar o inventário e após isso informar o (a) novo (a) servidor (a) que irá receber a carga, se possível pode anexar cópia de portaria de dispensa de função e/ou de nomeação do (a) sucessor (a).

Para servidores que tenham um grande número de itens em seu nome, que é o caso de Diretores, Chefes de unidades, entre outros, estes podem abrir processo de criação de comissão da área para que esse

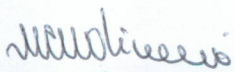
Inventário seja realizado, a coordenação de patrimônio está à disposição para maiores orientações a respeito dos procedimentos a serem realizados por esta comissão.

O prazo para realização deste inventário é até 22/12/2017. Após a conclusão do inventário, a planilha preenchida deve ser enviada para o e-mail: patrimonio.jpa@ifpb.edu.br

A coordenação de patrimônio está à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas a respeito do preenchimento da planilha bem como dos procedimentos para conclusão do inventário 2017 pelo e-mail: patrimonio.jpa@ifpb.edu.br, também nos telefones: 3612 1272; 99109 3897 ou pessoalmente na coordenação.

Diante do exposto, prontamente agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,



MARIA CLEIDENÉDIA MORAIS OLIVEIRA
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças
Campus João Pessoa - IFPB



ALEXSANDRO RIBEIRO DE MELO
Coordenação de Patrimônio
Campus João Pessoa - IFPB