



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

PORTARIA Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – Designar, retroativamente desde 18/12/2017, o servidor **ALEX BRUNO OLIVEIRA SILVA**, SIAPE nº **2393417**, como fiscal Titular, e o servidor **MARCELO PEREIRA DANTAS DA SILVA**, SIAPE nº **1952622**, como fiscal substituto do Contrato nº **11/2017**, firmado com a empresa **WD Engenharia e Manutenção Eireli - ME**, CNPJ nº **23.722.593/0001-03**, referente ao Processo Administrativo nº 23196.025560.2016-06, tendo como objeto a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação e reinstalação com assistência técnica nos aparelhos de ar condicionado instalados no IFMT *Campus Rondonópolis*.

II – Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

III - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

IV – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline A. Barbosa
Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus Rondonópolis*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

PORTARIA N° 002, DE 08 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT n° 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – **Designar** o servidor **Itamar José Valério Júnior**, matrícula SIAPE n° **1758329**, ocupante do cargo de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**, pertencente ao Quadro Permanente de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Rondonópolis*, como responsável pela coordenação do Curso de Formação Inicial e Continuada "CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA: INCLUSÃO DIGITAL NO UNIVERSO LGBT, do IFMT *Campus Rondonópolis*.

II – Esta portaria entra em vigor nesta data, com validade até a data de 31 de julho de 2018.

III – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline A. Barbosa

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria n° 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus Rondonópolis*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 003, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – Designar, retroativamente desde 08/01/2018, os servidores abaixo relacionados, como fiscais Técnicos e Administrativos, do Contrato nº 12/2017, firmado com a empresa LIDERANÇA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. - ME , **CNPJ nº 16.698.052/0001-96**, tendo como objeto a contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Auxiliar de Serviços Gerais, Processo nº 23196.025171.2017-53, na sede do IFMT *Campus* Rondonópolis, conforme segue:

II - **Arislene Rodrigues dos Santos**, SIAPE nº **1937156**, **Fiscal Técnica Titular**, **Daniel Dunck Cintra**, SIAPE nº **1611962**, **Fiscal Técnico Substituto**, tendo como atribuições o acompanhamento, avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

III - **Daniel Dunck Cintra**, SIAPE nº **1611962**, **Fiscal Administrativo Titular**, **Arislene Rodrigues dos Santos**, SIAPE nº **1937156**, **Fiscal Administrativa Substituta**, tendo como atribuições o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

IV - Caberá aos fiscais a elaboração de relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS

V - Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo como vigência o prazo decorrente do Contrato nº 12/2017 e eventuais garantias que possam surgir decorrentes da execução do objeto do contrato.

VI – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.
IFMT *Campus* Rondonópolis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

PORTARIA Nº 004, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – **Designar** o servidor **Márcio do Nascimento Gomes** matrícula SIAPE nº **1562472**, ocupante do cargo de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**, pertencente ao Quadro Permanente de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Rondonópolis*, como responsável pela coordenação do Curso de Formação Inicial e Continuada "CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA: OPERADOR DE COMPUTADOR", do IFMT *Campus Rondonópolis*.

II – Esta portaria entra em vigor nesta data, com validade até a data de 31 de maio de 2018.

III – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus Rondonópolis*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

PORTARIA Nº 005, DE 18 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – Designar, retroativamente desde 17/01/2018, o servidor **THIAGO RUIZ ZIMMER**, SIAPE nº **1313430**, como fiscal Titular, e o servidor **JONATAS RODRIGUES JAPIASSU DOS SANTOS**, SIAPE nº **1771507**, como fiscal substituto do Contrato nº **01/2018**, firmado com a empresa **CONTROLL PRAG SERVIÇOS LTDA. - ME**, CNPJ nº **22.929.777/0002-59**, referente ao Processo Administrativo nº 23196.005824.2017-88, tendo como objeto à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desratização, descupinização, desinsetização, limpeza de caixas d'água e caixas de gordura para o IFMT *Campus Rondonópolis*.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

III – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline A. Barbosa

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus Rondonópolis*

*Ciente em
18/01/2018
[Assinatura]*

*Ciente em
18/01/2018
[Assinatura]*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 06, DE 18 DE JANEIRO DE 2018.

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Físico Anual – Exercício de 2017, do Patrimônio do Campus:

- Marcelo Pereira Dantas da Silva, SIAPE n° 1952622 - (Presidente)
- Izabel Kamilla Salles Pacheco, SIAPE n° 1911315 - (Substituto); *Hyun 22/01/18*
- Ademilso Lira de Matos, SIAPE n° 1585844;
- Alex Bruno Oliveira Silva, SIAPE n° 2393417;
- Bruna Marques Soares Galdino, SIAPE n° 1610543;
- Daniel Dunck Cintra, SIAPE n° 1611962;
- Diego Dias Carneiro, SIAPE n° 1863104;
- Emiliano Dias do Nascimento Neto, SIAPE n° 1535186;
- Flaviele dos Santos Souza, SIAPE n° 3645069; *Flaviele dos S. Souza 27/01/18*
- Gabriella Rodrigues Costa, SIAPE n° 1864315;
- Janaína Maira Gonçalves, SIAPE n° 1957609;
- Lisarb de Oliveira Diehl, SIAPE n° 2993538; *ABD 24/01/18*
- Marcelo Martins da Silveira, SIAPE n° 1873307;
- Natália Júlia Marques, SIAPE n° 1641621; *Phumms*
- Paulo Augusto Weber, SIAPE n° 1317126;
- Ridson Xavier de Moura, SIAPE n° 2688243; *Ridson X. de Moura 26/01/2018*
- Soila Canam, SIAPE n° 2995251. *Soila 24/01/18*

II – Salvo deliberação em sentido contrário, e mediante justificativa formal, os trabalhos a serem desenvolvidos pela comissão em apreço será dividida da seguinte forma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

BLOCO A SUPERIOR (AS)

Local onde a atividade será desenvolvida	Servidor(a) designado(a)
<p>AS 01- GABINETE</p> <p>AS 01.1- DIREÇÃO GERAL</p> <p>AS 02 - SALA DE CONVIVÊNCIA DOS SERVIDORES</p> <p>AS 03 - COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ESTÁGIO, PESQUISA INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO, ASCOM</p> <p>AS 04 - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</p> <p>AS 04.1 ARQUIVO DAP</p> <p>AS 05 - DAP (COORD. LICITAÇÃO E COMPRAS, FINANCEIRO E CONTÁBIL, GESTÃO DE CONTRATOS)</p> <p>AS 05.1- CHEFIA DO DAP</p> <p>COPA DOS SERVIDORES</p> <p>RECEPÇÃO DO DAP</p>	Daniel Dunck Cintra Gabriella Rodrigues Costa
<p>AS 07 - COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>AS 08- COORDENAÇÃO TADS</p> <p>AS 10- COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA</p> <p>AS 13- DIRETORIA SISTÊMICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS</p> <p>AS 14 -</p> <p>AS. 14.1 SALA DE REUNIÕES</p> <p>AS 14.2 LABORATÓRIO DE ARTES</p>	Alex Bruno Oliveira Silva
<p>AS 09- SALA DOS PROFESSORES I</p> <p>AS 11- SALA DOS PROFESSORES II</p>	Soila Canam Lisarb de Oliveira Diehl
<p>AS 12.1- RECEPÇÃO DEPTO ENSINO</p> <p>AS 12.2 CHEFE DEPTO DE ENSINO</p> <p>AS 12.3 COORDENAÇÕES</p>	Paulo Augusto Weber
<p>AS 15 CTI</p>	Ridson Xavier de Moura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

BLOCO A INFERIOR (AI)

Local onde a atividade será desenvolvida	Servidor(a) designado(a)
<u>AI 16</u> - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I <u>AI 17</u> - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II	Marcelo Martins da Silveira Emiliano Dias do Nascimento Neto
<u>AI 18</u> ALMOXARIFADO DE QUÍMICA <u>AI 19</u> LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR I <u>AI 20</u> LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR II <u>AI 22</u> LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR III <u>AI 23</u> ALMOXARIFADO <u>AI 24</u> SALA DOS TERCEIRIZADOS	Flaviele dos Santos Souza
<u>AI 21</u> BIBLIOTECA <u>AI 21.1</u> ACERVO <u>AI 21.2</u> ATENDIMENTO <u>AI 21.3</u> SALA DO BIBLIOTECÁRIO(A) <u>AI 21.4</u> ESTUDO EM GRUPO <u>AI 21.5</u> CLASSIFICAÇÃO DOS LIVROS	Natalícia Júlia Marques Janaina Maira Gonçalves Bruna Marques Soares Galdino

BLOCO SUPERIOR (BS)

Local onde a atividade será desenvolvida	Servidor(a) designado(a)
<u>BS 01 à 09</u> - SALAS DE AULA <u>BS 10</u> AUDITÓRIO	Soila Canam Lisarb de Oliveira Diehl
<u>BS 11.1</u> APOIO AO ENSINO <u>BS 11.2</u> NAPP <u>BS 11.3</u> NAPNE <u>BS 11.4</u> ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL E PEDAGÓGICO	Izabel Kamilla Salles Pacheco



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

BLOCO INFERIOR (BI)

Local onde a atividade será desenvolvida	Servidor(a) designado(a)
BI 12 - LABORATÓRIO DE ENSINO EM CIÊNCIA E EM MATEMÁTICA	Ademilso Lira de Matos
BI 13 - BOLSA DE MATERIAIS BI 15 à 18 - SALAS DE AULA	Soila Canam Lisarb de Oliveira Diehl
BI 14 - LABORATORIO DE INFORMÁTICA III BI 19 - LABORATÓRIO DE HARDWARE BI 19.1 LAB. APOIO- HARDWARE BI 21 - LABORATÓRIO DE REDES	Marcelo Martins da Silveira Emiliano Dias do Nascimento Neto
BI 20 - LABORATÓRIO DE ALIMENTOS I BI 22 - LABORATÓRIO DE ALIMENTOS II	Diego Dias Carneiro

ÁREA EXTERNA

Local onde a atividade será desenvolvida	Servidor(a) designado(a)
QUADRA POLIESPORTIVA CAMARIM I E II DEPÓSITO WC E VESTIÁRIOS MASC E FEM GUARITA	Soila Canam Lisarb de Oliveira Diehl
CONTAINER CORREDOR SUPERIOR BLOCO A E B* CORREDOR INFERIOR BLOCO A E B* CANTINA** COPA DOS DISCENTE - BLOCO A.I	Alex Bruno Oliveira Silva

* Deverá ser identificado quadros/murais de avisos, bem como longarinas, modens e extintores de incêndio;

** A área da cantina deverá ser considerada apenas externamente, o conjunto de mesas e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

bancos (exceto as mesas de plástico);

*** A copa dos discentes está sob a escada do Bloco A, próximo aos laboratórios de informática I e II;

Obs: nas salas de aula, deverá ser considerada, para efeitos do inventário, a identificação dos condicionadores de ar, quadro, mesa e projetor multimídia. As cadeiras com pranchetas escolares serão consideradas no quantitativo por bloco.

III - O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta Portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita em até 60 (sessenta) dias corridos, prorrogáveis, sob demanda e mediante justificativa, com a prévia análise e concordância da Direção Geral do *campus* Rondonópolis.

IV - Os procedimentos para realização do inventário observarão os termos do Anexo I, e deverão ser formalizados conforme anexos A até G, todos constantes desta Portaria.

V - Revogam-se as disposições em contrário.

VI - Cientifiquem-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa
Diretora Geral IFMT do IFMT *Campus* Rondonópolis
Portaria nº 862, de 20 de abril de 2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

ANEXO I

Portaria nº 06 de 18 de JANEIRO DE 2018.

(PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO)

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

I - DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor 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) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

II - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

1º - Os membros constantes da portaria que instituiu a Comissão inventariante receberão, em mãos, diretamente da presidência da Comissão, uma relação originada do SUAP, indicando um rol de bens e seu descritivo, onde estes estão localizados, quem detém sua carga, além de informações de natureza contábil;

2º - Depois de distribuídas as relações à cada integrante/frente de trabalho, a Comissão construirá um Plano de Trabalho no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas;

3º - Imediatamente à construção do Plano de Trabalho, a Presidência da Comissão ou quem a vez o fizer, comunicará o Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, cientificando-o da realização do procedimento de inventário naquele local, conforme modelo de memorando **ANEXO – F (MODELO DE MEMORANDO)**, que por sua vez, deverá estar acompanhado do formulário **ANEXO B – (RELATORIO DE BENS PARTICULARES)**.

4º - Dando início à execução do cronograma de trabalho, o servidor, de posse da relação originada do SUAP que lhe foi entregue, se apresentará no setor onde fará o inventário, e receberá do Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, o formulário que foi enviado juntamente com o memorando que comunicou quanto à realização dos trabalhos. (caso exista bem particular o formulário deverá discriminá-lo. Caso inexistir bem particular, o formulário deverá ser devolvido em branco).

5º - O processo de inventário se iniciará com a tentativa de localização visual do bem conforme relação originada do SUAP, e observará o seguinte:

a) Se o bem constante da relação for localizado (**descritivo equivalente do objeto e o número de tomo**), o servidor deverá preencher na própria relação de bens que detém em mãos, o seu estado e realizar o registro fotográfico do bem;

b) Se o bem constante da relação **NÃO** for localizado, o servidor deverá preencher o **ANEXO – A (RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS)**;

c) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, sem identificação do tomo (etiqueta patrimonial) deverá proceder:

I – verificar se o bem localizado consta no formulário **ANEXO - B (RELATORIO DE BENS PARTICULARES)** que lhe foi entregue pelo Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado.

II – Se o bem localizado **NÃO CONSTAR** no formulário Anexo B (RELATORIO DE BENS PARTICULARES) que lhe foi entregue pelo Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado, este deverá preencher o **ANEXO - C (RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO)**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

d) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, que não consta da relação originada do SUAP deverá preencher o Anexo D (RELATÓRIO DE BENS PATRIMONIADO NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO).

e) Ao final do levantamento, o servidor que realiza o inventário deverá questionar Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado se há algum bem constante naquele local que o mesmo não utiliza ou não pretende utilizar, e qual o motivo: se não necessita do bem naquele local, ou se o bem se encontra inservível para a utilização. (neste caso será necessário ainda o preenchimento do formulário Anexo E – RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS).

6º - Caso a Comissão necessite, esta poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos materiais.

7º - Os membros da comissão de inventário, devidamente apresentados, deverão ter livre acesso aos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados os materiais, desde que previamente agendada a inspeção no local.

8º - A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

9º - Após o levantamento físico, a Comissão compilará os dados obtidos pelos servidores que realizaram o inventário, e elaborará o Relatório Final de Inventário; (**ANEXO E – MODELO DE RELATÓRIO FINAL**).

10º - Toda e qualquer dúvida relacionada a procedimento para a realização do inventário ou mesmo relacionada ao desenvolvimento do Relatório Final poderá ser dirimida mediante consulta ao Manual de Administração Patrimonial do IFMT (em vigência), ou mesmo, por meio de consulta formal à Presidência da Comissão, que por sua vez, encaminhará também, formalmente, a consulta a setores da instituição, que tenham legitimidade para esclarecer eventuais dúvidas.

11º – Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico deve ser encaminhada ao Departamento de Administração e Planejamento do IFMT *Campus* Rondonópolis.

12º - O relatório final de inventário deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do IFMT *Campus* Rondonópolis para conhecimento e posterior e eventual encaminhamento junto à Auditoria Interna do IFMT.

ANEXO A

RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
 CAMPUS RONDONÓPOLIS
 COMISSÃO DE INVENTÁRIO 2018
 PORTARIA Nº 06 DE 18 DE JANEIRO DE 2018

#	TOMBO	DESCRIÇÃO			RESPONSÁVEL	SETOR DO RESPONSÁVEL	LOCALIZAÇÃO	ESTADO	CARGO OU FUNÇÃO	OBSERVAÇÕES	FOTO
		MARCA	Nº SÉRIE	DESCRIPTIVO							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____
 2 - _____ SIAPE: _____
 3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. Observações: citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex: Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE);
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável;
4. Cargo ou Função: (ex: Coordenador de TI/Assistente de Alunos/ Chefe do Dpto Ensino)

Estado do bem:

- I: BOM
- II: OCIOSO OU EXCEDENTE
- III: ANTIECONOMICO
- IV: RECUPERAVEL
- V: IRRECUPERAVEL

Rua Ananias Martins de Souza, nº, 861, Vila Mineira – Cep: 78.721-520. Rondonópolis-MT.
 Telefone: (66) 3427-2300 – e-mail: gabinete@roo.ifmt.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO - B

RELATORIOS DE BENS PARTICULARES

ATENÇÃO:

- Preencha este formulário somente se existirem bens particulares neste local.
- Devolva-o preenchido e assinado juntamente com a listagem para arquivamento na coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

ATENÇÃO: UTILIZE UMA FOLHA PARA CADA PROPRIETÁRIO DE BENS

DADOS DA UNIDADE	
Unidade	
Órgão	
Setor	
Local	
Responsável pela Guarda	
Nome do Inventariante	
RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO	

Declaro, sob penas da lei, a quem interessar possa, que os bens acima relacionados são de minha propriedade, que possuo documentação comprobatória de propriedades e autorização de minha chefia imediata para seu uso neste local.

Assinatura: _____

Nome Completo do Declarante: _____

Cargo: _____ SIAPE: _____

CPF: _____

Autorização da Chefia imediata para uso de bens particulares: _____

Local: _____ Data: ____/____/____

ANEXO C

RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
 CAMPUS RONDONÓPOLIS
 COMISSÃO DE INVENTÁRIO 2018
 PORTARIA Nº 06 DE 18 DE JANEIRO DE 2018

#	QTD	DETALHAMENTO DO MATERIAL			RESPONSÁVEL	SETOR DO RESPONSÁVEL	LOCALIZAÇÃO	ESTADO (*)	CARGO OU FUNÇÃO	ORIGEM DO BEM (**)	FOTO
		MARCA	Nº SÉRIE	DESCRIÇÃO							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____
 2 - _____ SIAPE: _____
 3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. Observações: citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Coordenador de TI/Assistente de Alunos/ Chefe do Dpto Ensino)

*** Estado do bem:**

- I: BOM
- II: OCIOSO OU EXCEDENTE
- III: ANTIECONOMICO
- IV: RECUPERAVEL
- V: IRRECUPERAVEL

**** Origem do bem:**

- 1: NOVO
- 2: USADO
- 3: DESCONHECIDA

Rua Ananias Martins de Souza, nº. 861, Vila Mineira – Cep: 78.721-520. Rondonópolis-MT.
 Telefone: (66) 3427-2300 – e-mail: gabinete@roo.ifmt.edu.br

ANEXO D

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIADOS E NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO EMITIDA PELO SUAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS
COMISSÃO DE INVENTÁRIO 2018
PORTARIA Nº 06 DE 18 DE JANEIRO DE 2018

#	TOMBO	DESCRIÇÃO			RESPONSÁVEL	SETOR DO RESPONSÁVEL	LOCALIZAÇÃO	ESTADO	CARGO OU FUNÇÃO	OBSERVAÇÕES	FOTO
		MARCA	Nº SÉRIE	DESCRIPTIVO							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____
2 - _____ SIAPE: _____
3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. Observações: citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE);
3. Responsável pelo Setor. Nome do responsável;
4. Cargo ou Função. (ex. Coordenador de TV/Assistente de Alunos/ Chefe do Dpto. Ensino)

* Estado do bem:

- I: BOM
- II: OCIOSO OU EXCEDENTE
- III: ANTIECONOMICO
- IV: RECUPERAVEL
- V: IRRECUPERAVEL

Rua Ananias Martins de Souza, nº. 861, Vila Mineira – Cep: 78.721-520. Rondonópolis-MT.
Telefone: (66) 3427-2300 – e-mail: gabinete@roo.ifmt.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO - E
RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS

1. LOCALIZAÇÃO:			
2. SETOR:			
3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:			
4. CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:			
Nº TOMBO	DETALHAMENTO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (*)	FOTO

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____
2 - _____ SIAPE: _____
3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. Local: (ex. PROAD, DSGP, etc.)
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Coord. Pagto)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Coordenador de Pagamento)

(*) ESTADO DE CONSERVAÇÃO: Decreto nº 99.658/90 - Art. 3º, Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como: a) **OCIOSO** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; b) **RECUPERÁVEL** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado; c) **ANTIECONÔMICO** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; d) **IRRECUPERÁVEL** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

0



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO - F
MODELO DE MEMORANDO

Memorando Circular nº 0xx/2018 – Comissão de Inventário/Portaria 06 de 18/01/2018.

Rondonópolis, _____ de _____ de 2018.

Da Comissão de Inventário

Aos (Chefe de Departamento, Coordenações, etc)

Assunto: Inventário de Bens referente ao exercício 2017.

Prezados Senhores,

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº. 06 de 18 de janeiro de 2018 comunica o início da realização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis do campus Rondonópolis do IFMT.

Na oportunidade, informa que o Inventário de bens é determinação legal e deve ser realizado por iniciativa do dirigente, demonstrando a situação do acervo da Unidade Gestora. Esse procedimento tem por objetivo executar o levantamento, a verificação e a atualização do estado de conservação do acervo patrimonial do Campus Rondonópolis do IFMT.

Visando dar agilidade ao processo de Inventário solicito a Vossa Senhoria a indicação de um servidor para auxiliar nos trabalhos da Comissão, tendo como atribuição a verificação de: a) existência de eventual bem que não pertença ao IFMT Campus Rondonópolis (devendo ser preenchido o formulário que segue anexo - Formulário de Bens Particulares); b) se há algum bem que tenha sido destinado ao setor e que estava em carga com algum servidor lotado no setor, mas que tenha sido deslocado para ambiente diverso do local de sua guarda (ex.: livros, notebook, tablets, projetores, câmeras digitais, ferramentas elétricas, etc. – neste caso é necessário que haja diligência no sentido do imediato retorno desse bem ao seu local até a data fixada no cronograma em anexo, para que seja verificada pela Comissão, a situação do bem. Sendo impossível o retorno do bem, será necessário que o bem seja indicado, com sua respectiva descrição e local onde se encontra atualmente).

O cronograma de execução poderá sofrer modificações conforme a necessidade da Comissão, ocasião em que a Comissão dará ciência aos interessados previamente ao início dos trabalhos.

As dúvidas a respeito deste Inventário e de seus procedimentos deverão ser encaminhadas formalmente à Comissão de Inventário.

Atenciosamente,

Nome do Servidor
Presidente da Comissão de Inventário
Portaria nº. 06 de 18 de janeiro de 2018.

bt



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO I - ao Memorando Circular nº 0xx/2018 – Comissão de Inventário/Portaria 06 de 18/01/2018.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

DATA	HORÁRIO	LOCAL	EQUIPE
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	14:00 até 18:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão

Rondonópolis, xxxx de xxxx de 2018.

Nome do Servidor
Presidente da Comissão de Inventário
Portaria nº. 06 de 18 de janeiro de 2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO - G
MODELO DE RELATÓRIO FINAL

**RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL (2017) DE BENS MÓVEIS, DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO
GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS.**

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n°. xx, de xx de xxxx de 2018, designada para a realização do Inventário anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário anual de Bens Móveis, no IFMT *Campus* Rondonópolis, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, os não inventariados e seus estados de conservação, para que sejam tomadas as providências cabíveis para os ajustes no Patrimônio do referido *campus*.

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Foram realizados levantamentos físicos dos bens do IFMT *Campus* Rondonópolis, usando como base os bens existentes no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. A relação de bens extraída do referido sistema, foi fragmentada, conforme frentes de trabalhos previamente estabelecidas, em conformidade com os locais onde cada frente de trabalho realizariam o inventário.

Os trabalhos foram desenvolvidos levando em consideração orientações constantes do anexo I da Portaria n°. 06 de 18/01/2018, além das normativas relativas ao processo de inventário patrimonial, e do Manual de Administração Patrimonial emitido pela Reitoria do IFMT.

Depois de realizado todo o levantamento *in loco*, os membros da comissão apresentaram a documentação contendo os dados relativos à apuração realizada, ocasião em que se passou a confrontar as informações repassadas inicialmente – por meio do relatório do SUAP, os dados obtidos pelos membros da comissão.

Decorrente da apuração de confrontação das informações pontuou-se os bens

existentes e não existentes, conforme relatório detalhado que foi elaborado pela comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens de particulares foram descritos em relatório próprio com a autorização de permanência assinado pela chefia imediata. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens inservíveis estão também são relacionados no relatório, pela Comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos entre os dias XXXX de XXXX do mês de XXX do ano de 2018 nos locais pré-determinados, e comunicados com antecedência aos responsáveis pelos setores inventariados, conforme **Memorando Circular nº xx/2018** de XXXXXXXXXXXX e o respectivo cronograma.

Os membros da comissão realizaram o levantamento dos bens, relatando o número do tomo, a localização, o estado de conservação, os bens que não foram tombados e os que não foram localizados.

4 – RESULTADOS OBTIDOS

4.1. (local)

Relatar aqui todas as alterações encontradas durante a realização do inventário físico, podendo ser apresentadas na forma de tabelas, gráficos ou outras formas que a comissão julgar pertinente.

4.2. BENS DE OUTROS CAMPI

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem.

4.3. BENS DE OUTROS ÓRGÃOS OU PROGRAMAS

Relatar aqui se existem bens em situações diversas (ex. comodato) de outros órgãos ou programas. Pode ser relatado também bens como celulares (em comodato de empresas prestadoras de serviço de telefonia móvel).

4.4. BENS EMPRESTADOS A OUTROS CAMPI/ÓRGÃOS

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos para outros campi do IFMT, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem, ou ainda que estão a disposição de outros órgãos, anexando também os respectivos termos de cessão.

5. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Descrever aqui todas as recomendações, sugestões, dificuldades ou problemas relacionados à execução do inventário.

Rondonópolis, xxxx de de 2018.

Nome do Servidor
Presidente da Comissão de Inventário
Portaria nº. 06 de 18 de janeiro de 2018.

Membros:

Ciente dos termos deste relatório

<u>Nome completo por extenso</u>	<u>Matricula SIAPE</u>	<u>Eventual consideração</u>

ANEXOS AO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Os documentos (formulários e dados, como fotos e outros) deverão ser apresentados juntamente com o Relatório Final emitido pela Comissão de Inventário.

Os anexos deverão ser nominados (Ex: anexo A, anexo B, etc), e conter sua discriminação, de modo a facilitar sua identificação.

Além dos documentos impressos, a Comissão deverá apresentar toda a documentação digitalizada, em duas cópias, a compor o processo de inventário.

Formulários, memorandos, ou qualquer outro documento que eventualmente tenha sido expedido pela Comissão, deverá também compor o Relatório, como anexo, no seu formato original (ex: .doc, .xls, ou outra extensão), desde que seja editável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
GABINETE DA DIREÇÃO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*

PORTARIA Nº 007, DE 22 DE JANEIRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017,

RESOLVE:

I – Designar a servidora **ANA PAULA COPETTI BOHRER**, SIAPE nº **1947305**, como fiscal Titular, e o servidor **HEBERTY MICHEL CAMPANIN DE OLIVEIRA**, SIAPE nº **1945571**, como fiscal substituto do Processo Administrativo nº 23196.000480.2018-00, firmado com a empresa **CODER- COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS**, CNPJ nº **03.940.848-99**, tendo como objeto à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza externa do terreno (área cercada) que circunda as edificações do IFMT *Campus Rondonópolis*.

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

III – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline A. Barbosa

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus Rondonópolis*

Anexo 31/10/18
Heberty Michel Campanin de Oliveira