



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

OFÍCIO CIRCULAR 1/2019 - CPAT/DOF/DAPF/DG/JP/REITORIA/IFPB

As Diretorias, Departamentos, Unidades Acadêmicas, Coordenações e servidores(as) em geral.  
Assunto: **Inventário Anual 2019 do Campus João Pessoa**

Prezado(a)s Senhor(a)s,

Estamos realizando o inventário Anual do exercício 2019 de todos os bens permanentes do Campus João Pessoa, para organização do patrimônio de acordo com as normas e legislações vigentes:

- **Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988;**
- **[Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964.](#)**

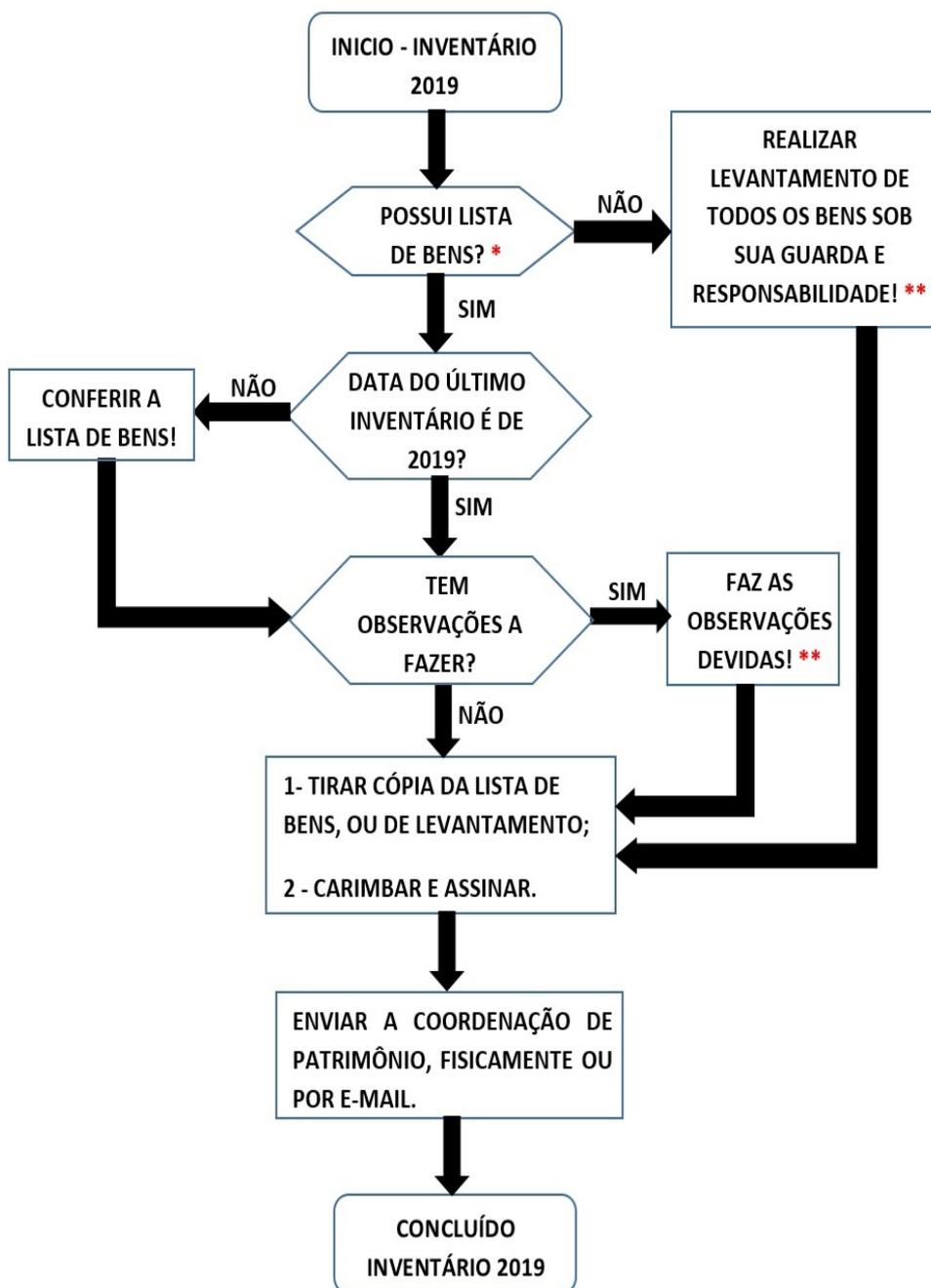
**De acordo com o item 8.1 da Instrução Normativa 205 de 1988, os inventários podem ser:**

- 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 o inventário anual e, solicitamos a colaboração de tod@s no sentido de realizarem o inventário dos bens aos quais estão sob sua guarda e responsabilidade.**

A coordenação de patrimônio tem atualizado o inventário do Campus João Pessoa diariamente, hoje encontra-se uma lista com a relação de bens patrimoniais(LISTA DE BENS) com o devido responsável pelos bens em cada ambiente (fixada no setor em folha na cor verde), dessa forma será muito simples e rápido a realização deste inventário 2019.

Vejamos de forma prática os procedimentos para realização do inventário 2019:



\*Lista fixada no setor, impressa em folha verde, se não possuir a lista no setor siga o fluxograma;

\*\*Formulário para levantamentos e observações encontra-se em anexo, e pode ser solicitado no e-mail: [patrimonio.jpa@ifpb.edu.br](mailto:patrimonio.jpa@ifpb.edu.br).

**Os(As) servidores(as) que tem bens em uso exclusivo, por exemplo: tablets notebooks, também devem realizar este inventário.**

Para auxiliar o inventário, o responsável pelos bens poderá solicitar por e-mail ([patrimonio.jpa@ifpb.edu.br](mailto:patrimonio.jpa@ifpb.edu.br)) a lista de bens que encontram-se sob sua responsabilidade ou procurar diretamente a coordenação de patrimônio.

**O prazo para realização deste inventário é até 29/11/2019.** Após a conclusão do inventário, deixar fisicamente na coordenação de patrimônio ou enviar para o e-mail: [patrimonio.jpa@ifpb.edu.br](mailto:patrimonio.jpa@ifpb.edu.br).

O inventário, objeto deste ofício, trata-se de todos os ambientes administrativos e de ensino, seja coordenações, departamentos, unidades ou diretorias, **no caso de áreas com grande volume de bens** poderá ser feito por comissão própria constituída pelo chefe de cada área.

**Alertamos os (as) servidores (as) que porventura alterarem sua lotação e/ou que mudaram de função, para efetuarem a atualização dos bens sob sua responsabilidade, para isso basta procurar a Coordenação de Patrimônio para regularizar a situação.**

Diante do exposto, prontamente agradecemos a atenção dispensada e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que por ventura se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças  
Coordenação de Patrimônio

Documento assinado eletronicamente por:

- **Josue Santos Silva, DIRETOR - CD3 - DAPF-JP**, em 30/07/2019 11:30:12.
- **Alexsandro Ribeiro de Melo, COORDENADOR - FG2 - CPAT-JP**, em 30/07/2019 10:11:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/07/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 49839

**Código de Autenticação:** 8f3b1c1a0c



Av. Primeiro de Maio, 720 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-435  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200



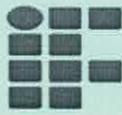
## LEVANTAMENTO - INVENTÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO

SALA:

INVENTÁRIO REALIZADO EM:

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO (NÃO LOCALIZADO, INCLUIDO)	ESTADO DO BEM (OCIOSO, BOM, QUEBRADO)	MOTIVO DO BEM NÃO ESTÁ LOCALIZADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Assinatura e SIAPE



# LISTA DE BENS

## RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES POR AMBIENTE

SALA: **COORDENAÇÃO DE HORÁRIO CH-JP**

INVENTÁRIO REALIZADO EM **02/01/2019**

#	NUMERO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL ATUAL
1	163157	APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS - MARCA ELGIN	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
2	166975	BEBEDOURO ÁGUA GARRAFÃO 20L	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
3	140470	ARMÁRIO ALTO 2 PORTAS	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
4	140493	ARMÁRIO BAIXO 2 PORTAS	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
5	51148	CADEIRA DIGITADOR, COM BASE GIRATÓRIA, COR REVESTIMENTO PRETA, COM BRAÇO.	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
6	34988	GAVETEIRO VOLANTE; TOMBO ANTIGO: 55875	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
7	170692	CLAVICULARIO P/ CHAVES	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
8	140552	GAVETEIRO VOLANTE 3 GAVETAS	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
9	40466	LONGARINA DE 02 LUGARES; TOMBO ANTIGO: 55875	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
10	137355	LOUSA PARA SALA DE AULA EM VIDRO TINTADO	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
11	101477	MESA DE TRABALHO RETANGULAR M. D. 120X600X730	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
12	45976	MESA RETA LM 120; TOMBO ANTIGO: 648	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
13	55159	MICROCOMPUTADOR - CÁMERA DE TRABALHO BÁSICA 01; TOMBO ANTIGO 55159	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
14	40447	POLTRONA GIRATÓRIA E ALTA COM BRAÇOS; TOMBO ANTIGO: 56281	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)
15	48205	TELEFONE IP TIFONE MARCA AVAYA; TOMBO ANTIGO: 73173	James Rocha Cartaxo (CAMPUS-JP CH-JP)

**MODELO**

### Instrução Normativa 205 de 1988. DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Alertamos para os (as) servidores (as) que tem bens sobre sua responsabilidade que ao deixar esta responsabilidade devem fazer o inventário, solicitar transferência e acompanhar até a devida retirada dos bens sob sua responsabilidade, que se dará após a assinatura de Termo de Responsabilidade de seu sucessor na responsabilidade dos bens.

Temos um formulário para solicitação de serviços na coordenação de patrimônio entre estes serviços pode ser solicitado a transferência de responsabilidade, segue link:

<https://goo.gl/yHfe2r>

**CONTATO:**

patrimonio.jpa@ifpb.edu.br  
3612-1272

**ALEXSANDRO RIBEIRO DE MELO**

Coordenação de Patrimônio  
IFPB - Campus João Pessoa

**DATA**

**CARIMBO E ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL ATUAL**

