



## PORTARIA DG/IVAIPORÃ/IFPR Nº 102, DE 16 DE AGOSTO DE 2022

O Diretor Geral do *Campus* Ivaiporã do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1664, publicada no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2019, seção 2, página 26, e de acordo com a competência delegada por intermédio da Resolução/IFPR nº 03, de 27 de março de 2019, que regulamenta o Artigo 27 do Regimento Geral do IFPR;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 70 da Constituição Federal (CF); e art. 96 (combinado com os artigos 85 e 95) da Lei 4.320, de 17 março de 1964, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Reitoria-PROAD-IFPR nº 13, de 21 de julho de 2021 – Disciplina os procedimentos referentes ao Patrimônio no âmbito do Instituto Federal do Paraná;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 187, de 22 de julho de 2021 – Institui o Manual do Inventário no âmbito do Instituto Federal do Paraná, nos termos do Capítulo V, da Instrução Normativa REITORIA/PROAD/IFPR nº 13, de 21 de julho de 2021;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Conjunta PROAD/PROENS/PROPLAN/IFPR nº 01 de 23 de fevereiro de 2022 – Normatiza o fluxo de inventário de acervos bibliográficos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR);

**CONSIDERANDO** o constante dos autos dos processos nº 23411.017648/2021-11 (processos de inventários anteriores),

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Inventário de 2022 do Campus Ivaiporã:

#### **Presidente:**

André Luiz Ferreira Vidal - SIAPE: 1947999

#### **Membros:**

Renata Lucas Pereira - SIAPE: 2796012

Cleber da Cunha - SIAPE: 2218931

Luiz Leonardo de Siqueira - SIAPE: 2230261

Art. 2º Caberá à Comissão de Inventário coordenar e realizar as tarefas relativas ao Inventário físico dos bens móveis permanentes alocados no Campus Curitiba, em conformidade com os procedimentos previstos no Manual do Inventário Institucional.

Art. 3º A comissão e os servidores lotados nas áreas informadas na portaria do fluxo de inventário do acervo deverão cumprir as etapas e prazos previstos no Cronograma de Atividades do Inventário de 2022 do Campus (Apêndice 1 da Portaria que normatiza o inventário).

Art. 4º No período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens, até o final da contagem física, salvo quando autorizada pela autoridade competente, mediante ciência à Comissão de Inventário para eventual acompanhamento e providências necessárias.

Art. 5º A portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e a Comissão será extinta ao término dos trabalhos do Inventário Patrimonial do Acervo Bibliográfico da Biblioteca do Campus Curitiba referente ao ano de 2022.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com ampla divulgação e publicação na página eletrônica da unidade e no Boletim Interno do IFPR.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO RODRIGUES DE SOUZA, DIRETOR(a)**, em 16/08/2022, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1895593** e o código CRC **D17B9467**.

## APÊNDICE I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO INVENTARIANTE

ETAPA	PERÍODO	AÇÃO	COMPETÊNCIA
1 Abertura de Processo Administrativo	15/08/2022	Processo SEI	Bibliotecário do Campus
2 Indicação para composição da Comissão	16/08/2022	Reunião/ consulta entre os setores	Bibliotecário do campus, com as direções (Administrativa e de Ensino). No caso da Reitorias
3 Designação da Comissão	16/08/2022	Portaria	Diretor Geral
4 Reunião local inicial	17/08/2022	5.1 Convocação 5.2 Apresentação da documentação	5.1 DE, DPA e bibliotecária/o do campus. No caso da Reitoria com bibliotecária/o, Pró-reitorias/es da PROENS, PROAD E PROPLAN. 5.2 Setores de acordo com a competência, tais como da seção de patrimônio e contábil [...].
5 Comunicação à comunidade da unidade quanto ao processo de inventário	17/08/2022	Pelos meios de comunicação local	Comissão Inventariante

6 Preparação dos relatórios (art. 17)	Um dia útil antes da contagem.	Sistema Pergamum	Bibliotecário - presidente da comissão
7 Levantamento Patrimonial do acervo bibliográfico	18 a 26/08/2022	In loco	Comissão Inventariante e Equipe da Biblioteca
8 Regularização das Movimentações de baixa complexidade	Até 30 dias corridos após início do processo de coleta	Movimentação física e no sistema Pergamum	Comissão Inventariante e Equipe da Biblioteca
9 Relatório Final do Inventário	Até 30 corridos dias após início do processo de coleta	Processo SEI	Comissão Inventariante e Equipe da Biblioteca
10 Ratifico do Relatório de Inventário pelo Gestor Máximo da Unidade	Até 15 dias úteis após recebimento do processo	Processo SEI	Diretor Geral
11 Envio do relatório aos setores competentes	Até 15 dias úteis após recebimento do processo	Processo SEI	Diretor Geral
12 Procedimentos contábeis e emissão I.	Até 15 dias úteis após recebimento do processo	SIAFI x Relatório	CCFO e CCONT/DCF no caso em que a conformidade contábil é realizada na PROPLAN.
13 Procedimentos e emissão de relatório referente: (1) aos acervos localizados e não tombados, (2) aos inservíveis (3) acervos tombados e não localizados (4) inconsistências entre SIAFI e sistema Pergamum	Antes do próximo inventário.	Processo SEI	Diretor Geral, Bibliotecária/o, DE e DPA (Campus). Na Reitoria, bibliotecária/o, agentes patrimoniais.
14 Certidão de conformidade	Até 31/01 do ano seguinte	Processo SEI	Diretor Geral
15 Consolidação das informações do inventário institucional das bibliotecas e da Reitoria	Até a entrega das informações para compor o Relatório de Gestão	Processo SEI	PROAD E PROENS

\*\* O cronograma retrata uma estimativa da execução das etapas, e poderá ser ajustado ou melhor detalhado conforme o andamento das atividades.