



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO
GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO INDIVIDUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2019

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

SERVIDOR: Dejandir Alves de Almeida

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

FUNÇÃO: Coordenador de Patrimônio/Almoxarifado (substituto eventual)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

Patrimônio:

- Realizar o tombamento de bens permanentes no sistema de controle patrimonial;
- Realizar a fixação de plaquetas em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados na unidade, e encaminhar ao responsável a que tiver vinculado;
- Realizar a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais desta unidade;
- Realizar a emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os Locais desta unidade, e colher a assinatura nos mesmos;
- Providenciar em conjunto com a Coordenação de Serviços de Apoio, junto à Direção Geral, a manutenção ou reparo de bens alocados nos locais desta unidade, sempre que acionado pelo consignatário ou por sua própria avaliação;
- Emitir termo de movimentação sempre que um bem sair de seu local de

guarda para manutenção ou empréstimo;

- Emitir Relatório Mensal de Bens Permanentes - RMB e encaminhar ao setor de contabilidade.
- Realizar o cálculo da depreciação mensal e encaminhar ao setor de contabilidade;
- Realizar reavaliação dos bens móveis que ultrapassaram sua vida útil segundo a depreciação;
- Informar sobre a existência de bens ociosos, à Direção Geral para que sejam tomadas as devidas providências;
- Realizar com a anuência da direção geral docampus, a baixa de bens inservíveis para esta unidade, ou que tenham sido furtados ou roubados de seus locais de guarda;
- Encaminhar informações gerenciais, relativas ao patrimônio desta unidade à Direção Geral sempre que solicitadas;
- Realizar a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados na sua unidade e abrir processo de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), e após concluído encaminhá-lo à Direção Geral do campus para que sejam tomadas as devidas providências;

Almoxarifado:

- Implantar o controle do setor de almoxarifado, incluindo o inventário dos bens de consumo no SUAP, seja por entradas orçamentárias ou extraorçamentárias;
- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores, de acordo com a disponibilidade no estoque do setor;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado — RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;

Outras Funções:

- Desempenhar atividades referente à substituição da Coordenação de Administração e Planejamento;
- Participar de treinamentos e programas de atualização;

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Desempenhar outras atividades administrativas correlatas.

IFMT, Campus Avançado Tangará da Serra, 18 de Março de 2019.

Dejanir Alves de Menezes
Coordenador de Patrimônio e
Almoxarifado Substituto Eventual
Port. nº 10, de 31/01/2018
IFMT - campus avançado Tangará da Serra

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ASSINATURA CHEFE IMEDIATA

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT - Campus Avançado Tangará da Serra-MT