



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2019/2020

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Coordenação de Administração e Planejamento

SERVIDOR: Dejandir Alves de Almeida

CARGO: Auxiliar de biblioteca

FUNÇÃO: Auxiliar de biblioteca

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

Referente ao setor de compras:

- Realizar e confeccionar documentos para inserção de demandas em certames licitatórios;
- Realizar os procedimentos internos referentes aos processos de aquisições de bens e materiais de consumo;
- Confecção de minutas de empenho relativas aos processos de aquisições;
- Operacionalização dos sistema Siasgnet e Siafi.

Referente ao 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 com a anuência da direção geral do campus, 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;

Referente ao Almoxarifado:

- 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;
- 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;

Outras funções:

- Realizar a fiscalização dos contratos administrativos diante de nomeação por Portaria.
- Desempenhar outras atividades administrativas correlatas.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Dejandir Alves de Almeida, AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, em 29/09/2020 07:53:51.
- **Michelle Fernanda Martin, COORDENADOR - FG0002 - TGA-DAP**, em 29/09/2020 14:20:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 96606

Código de Autenticação: 987a892393

