



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

PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2019

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Dejandir Alves de Almeida

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

FUNÇÃO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado (substituto eventual)

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Patrimônio: Realização de tombamento de bens permanentes adquiridos e lançamento no sistema de controle patrimonial;
Fixação de etiquetas de tombo nos bens inseridos no sistema após encaminhamento ao setor responsável e vinculado;
Orientação aos usuários sobre rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais da unidade;
Emissão de termos de responsabilidade que relacionam os bens de todos os setores da unidade, e coleta de assinatura dos responsáveis;
Providência em conjunto com a Coordenação de Serviços de Apoio, junto à Direção Geral, a manutenção e/ou reparo dos bens da unidade, por avaliação própria ou por acionamento do consignatário;
Emissão de termo de movimentação sempre da saída de bens da unidade para manutenção ou empréstimo;
Informação sobre bens ociosos à Direção Geral para devidas providências;
Realização com anuência da Direção Geral, de baixa de bens inservíveis para a unidade, ou bens furtados, roubados ou desaparecidos do local de guarda;
Encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio desta unidade à Direção Geral sempre que solicitadas;
Elaboração de relatório mensal de todos os bens permanentes ativos constantes no sistema de controle patrimonial; cálculo de depreciação mensal; encaminhamento ao Setor de Contabilidade do campus de origem;
Realização de execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados na unidade;
Abertura de processo de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), quando da ocorrência de extravio de bens permanentes e encaminhamento do processo de Termo Circunstanciado Administrativo após concluído e com seu respectivo parecer à Direção Geral do campus para as devidas providências;

Solicitação de realização de inventário anual do Patrimônio.

Almoxarifado:

Implantação de controle do setor de almoxarifado, incluindo o inventário dos bens de consumo no SUAP, seja por entradas orçamentárias ou extraorçamentárias;

Exame, conferência e recebimento de material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Conferência de documentos de entrada de material, e liberação de Notas Fiscais para pagamento;

Atendimento às requisições de materiais dos departamentos e seus setores, de acordo com a disponibilidade no estoque do setor;

Controle de registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;

Realização de balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado — RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;

Organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Realização de ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

Realização de inventário anual do almoxarifado.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

Um Computador;

Um Armário;

Uma Estação de trabalho;

Uma Cadeira giratória;

Uma Trena;

Uma máquina fotográfica;

Uma impressora térmica de etiquetas de patrimônio;

Uma sala para armazenamento dos bens permanentes em movimentação ou que estão aguardando sua destinação;

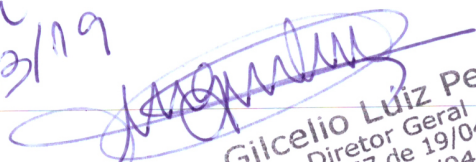
Uma sala apropriada para o setor de almoxarifado, que possibilite o correto acondicionamento dos materiais e sua distribuição.

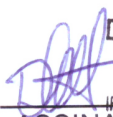
METAS A SEREM ATINGIDAS:

- Encaminhar o Relatório Mensal de Bens Móveis - RMB até o 5º dia útil de cada mês;
- Encaminhar Depreciação Mensal até o 5º dia útil de cada mês;
- Manter atualizado o registro no sistema SUAP e tombamento de todos os Bens Móveis;
- Manter termos de responsabilidade atualizados e assinados;
- Realizar capacitação quanto à legislação de reavaliação de bens;
- Realizar capacitação quanto ao desfazimento de bens;
- Realizar reavaliação dos bens móveis que ultrapassaram sua vida útil segundo a depreciação;
- Realizar capacitação de "Gestão Patrimonial", para obter maiores conhecimentos sobre a gestão do patrimônio público;
- Realizar a implantação dos controles do setor de almoxarifado;
- Utilizar unicamente o sistema SUAP para distribuição dos materiais de consumo através de requisições, bem como o controle de estoque;
- Encaminhar o Relatório de Movimento de Almoxarifado - RMA até o 5º dia útil de cada mês;
- Manter atualizado o registro de estoque no sistema SUAP quanto aos bens de consumo;
- Realizar capacitação quanto as rotinas do setor de almoxarifado.

IFMT, 19 / 03 / 2019

Recbi
19/03/19


Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
19/04/2017

 Dejandir Alves de Almeida
Coordenador de Patrimônio e
Almoxarifado Substituto Eventual
Port. nº 10, de 31/01/2018
IFMT campus avançado, Engenheiro de Minas

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E DA CHEFIA