Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Tangara da Serra
Departamento de Administração e Planejamento

OFÍCIO Nº 41/2020 - TGA-DAP/TGA-DG/CTGA/RTR/IFMT

Tangará da Serra - MT , 9 de julho de 2020.

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO INDIVIDUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2019/2020

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
Coordenação de Administração e Planejamento

SERVIDOR: Camila Beatriz Bennemann
CARGO: Assistente em Administração
FUNÇÃO: Assistente em Administração

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 execução financeira de Diárias cadastradas no SCDP;
- Atender ao público interno e externo auxiliando-os, no que for possível, em suas necessidades, sejam alunos, professores, técnicos administrativos ou comunidade;
- Desempenhar atividades referente à substituição da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- Desempenhar atividades referente à substituição da Coordenação de Administração e Planejamento;
- Realizar a fiscalização dos contratos administrativos diante de nomeação por Portaria.
- Desempenhar outras atividades administrativas correlatas.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Beatriz Bennemann**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 09/07/2020 10:06:01.
- **Gilcelio Luiz Peres**, **DIRETOR - CD3 - TGA-DG**, em 09/07/2020 10:07:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2020. 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: 70782
Código de Autenticação: 3a1a28cb4b