



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: 2018

#### COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

#### RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Camila Beatriz Bennemann

CARGO: Assistente em Administração

FUNÇÃO: Coordenadora de Patrimônio e Almoxarifado

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

##### Quanto ao Patrimônio:

Realizar o tombamento de bens permanentes adquiridos no sistema de controle patrimonial;

Realizar a fixação de plaquetas em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados na unidade, tão logo seja encaminhada 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;

Informar sobre a existência de bens ociosos, à Direção Geral para que sejam tomadas

as devidas providências;

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;

Elaborar relatório mensal de todos os bens permanentes ativos constantes no sistema de controle patrimonial; calcular a depreciação mensal; e encaminhar ao Setor de Contabilidade do campus de origem;

Realizar a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados na sua unidade;

Abrir processo de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), quando da ocorrência de extravio de bens permanentes e encaminhar o processo de Termo Circunstanciado Administrativo após concluído e com seu respectivo parecer à Direção Geral do campus para que sejam tomadas as devidas providências;

Realizar o inventário anual do Patrimônio.

#### **Quanto ao Almojarifado:**

Implantar o controle do setor de almojarifado, incluindo o inventário dos bens de consumo no SUAP, seja por entradas orçamentárias ou extra orçamentárias;

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 Almojarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;

Organizar o almojarifado 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 do almojarifado.



## **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, 06 / 02 / 2018

  
Camila Beatriz Bennemann  
Assistente em Administração  
Matº SLAPE 2105988  
Port. Nº 303 de 20/02/2014

  
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

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E DA CHEFIA