



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: 2018

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
Coordenação de Patrimônio e Almoarifado

SERVIDOR: Camila Beatriz Bennemann

CARGO: Assistente em Administração

FUNÇÃO: Coordenadora de Patrimônio e Almoarifado

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

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 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 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:

- Implantar o controle do setor de almoxarifado, 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 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:

- 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;
- Desempenhar atividades referente à substituição do setor Gabinete;
- Desempenhar outras atividades administrativas correlatas.

IFMT, 06 / 02 / 2018


Camila Beatriz Bennemann
Assistente em Administração
Matº SIAPE 2109988
Port. Nº 303 de 20/02/2014


Gilcelio Luiz Pères
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