



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Campus Ananindeua

PORTARIA Nº 122/GAB/DG – CAMPUS ANANINDEUA, DE 23 DE OUTUBRO DE 2021.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 637/2015 – GAB, publicado no D.O.U de 05/05/2015, diante de competência delegada pela Portaria nº 215/2020/GAB, de 19 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº **23051.016728/2021-29**.

CONSIDERANDO:

- 1) A Resolução nº 39/2020-CONSUP 14 de fevereiro de 2020, que cria a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições.
- 2) O **Art. 13** da Resolução nº 39/2020-CONSUP, que diz; Competem ao **Setor de Almojarifado e Patrimônio**, subordinado à Coordenação de Serviços, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:
 - I. *Enviar as notas de empenhos aos fornecedores e acompanhar seu trâmite;*
 - II. *Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações da nota empenho;*
 - III. *Fixar e manter estoques mínimos dos materiais de uso comum;*
 - IV. *Emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como atender às solicitações de materiais;*
 - V. *Manter atualizados os registros de entrada e saída de material;*
 - VI. *Elaborar RMA mensal e inventários do Almojarifado, conforme legislação em vigor;*
 - VII. *Aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;*
 - VIII. *Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;*
 - IX. *Planejar a previsão de compras de bens de consumo do Campus;*
 - X. *Atestar notas fiscais referentes às compras de bens de consumo de estoque do almojarifado;*
 - XI. *Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;*
 - XII. *Assessorar o Departamento de Administração, em assuntos de sua área;*
 - XIII. *Apresentar os relatórios solicitados pelos órgãos superiores;*
 - XIV. *Zelar e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do IFPA;*
 - XV. *Gerir o controle da documentação relativa ao patrimônio do Campus;*
 - XVI. *Elaborar o RMB do Campus;*
 - XVII. *Cadastrar, controlar e atualizar os Valores do Patrimônio de bens móveis do Campus;*
 - XVIII. *Realizar registros analíticos, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização, bem como indicar os agentes responsáveis pela respectiva guarda e administração dos bens patrimoniais do Campus;*
 - XIX. *Promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;*
 - XX. *Subsidiar a Comissão de Inventário Anual, com informações necessárias que possam viabilizar a realização do levantamento dos bens existentes no Campus;*
 - XXI. *Orientar os agentes consignatários do dever de dar ciência prévia ao Setor de Almojarifado e Patrimônio, de qualquer movimentação de material permanente, ainda que o mesmo permaneça sob sua responsabilidade;*
 - XXII. *Elaborar o inventário periódico com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos para atualização dos registros ou quando da mudança de agente responsável;*
 - XXIII. *Coordenar a logística de distribuição dos bens permanentes recebidos pelo Campus;*
 - XXIV. *Realizar o levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Campus;*
 - XXV. *Registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão, permuta ou baixas desses bens;*
 - XXVI. *Realizar a inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, mediante laudo;*
 - XXVII. *Operacionalizar os sistemas informatizados nas suas áreas de atuação;*

Avenida arterial 5 A, s/n. Icuí-Guajará (Antiga Granja do Governador), CEP 67.140.000.
Email: dg.ananindeua@ifpa.edu.br

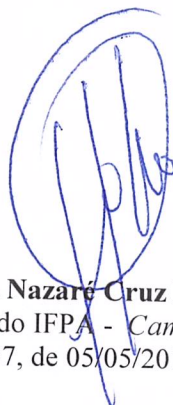
XXVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

RESOLVE:

Art. 1º- ESTABELECE o horário de funcionamento do **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, deste IFPA/Campus Ananindeua, no horário comercial das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira (em dias úteis).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.



Gerson Nazare Cruz Moutinho
Diretor Geral do IFPA - *Campus* Ananindeua
Portaria nº 637, de 05/05/2015 – GAB/IFPA