

SETOR TÉCNICO DE CONTROLE, REGISTRO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Subordinação

Setor de Almoxarifado

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições e os prazos de vencimento dos produtos;
2. Informar ao superior hierárquico e à Seção de Compras, bem como aos setores envolvidos, os devidos recebimentos de mercadorias;
3. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando sua expedição;
4. Manter organizado o processo de atendimento das requisições de materiais, desde a solicitação até sua entrega;
5. Manter sob controle todas as entregas com comprovantes para documentar a operação e fazer os devidos controles;
6. Orientar os colaboradores quando da separação do material para entrega aos setores;
7. Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;
8. Atender ao público externo e interno;
9. Solicitar aos fornecedores o envio das mercadorias, em caso de atraso nas entregas;
10. Efetuar lançamento de notas fiscais no sistema GEAFIN, a fim de dar entrada de materiais no estoque virtual;
11. Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de solicitação de compras para abastecer os estoques do almoxarifado;
12. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até seu envio para processo de pagamento;
13. Controlar a documentação referente a materiais devolvidos pelos setores;
14. Elaborar os devidos relatórios referentes à movimentação mensal ocorrida dentro do almoxarifado e outros relatórios, que venham a ser solicitados;
15. Confeccionar IFM (Informação de Fornecimento de Material) a fim de orientar a correta classificação da despesa no ato do pagamento dos bens;
16. Preencher o Formulário de Penalidade, quando ocorrer atraso na entrega de materiais, e anexar o referido documento ao respectivo Processo Administrativo;
17. Confeccionar planilhas e acompanhamento do ponto de pedido junto ao sistema de informação (sistema GEAFIN), a fim de se iniciar o processo de aquisição de materiais;
18. Receber, e armazenar notas de empenho, principalmente aquelas que dizem respeito aos bens adquiridos na seção de Almoxarifado;
19. Fazer acompanhamento dos documentos que originam solicitações de materiais para o setor, bem como acompanhar as sessões (pregões) nas quais as licitações são realizadas;
20. Arquivar as notas fiscais de aquisição em pastas que indiquem mês e ano dos

- recebimentos.
21. Controlar em planilha os Processos Administrativos referentes a aquisição de bens de consumo.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)