

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;
2. Controlar os empenhos e acompanhar o recebimento de produtos;
3. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;
4. Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;
5. Informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;
6. Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
7. Controlar, junto a cada unidade técnica, o “atesto” para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;
8. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;
9. Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;
10. Controlar todas as entregas com comprovantes que documentem a operação;
11. Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;
12. Receber os produtos defeituosos devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que explique a natureza do problema;
13. Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
14. Arquivar todos os documentos inerentes ao setor, por tempo suficiente para consultas ou análises;
15. Realizar avaliações dos documentos correntes e os destinados ao arquivo central;
16. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior;
17. Promover recontagens periódicas dos bens;
18. Promover inventário de final de exercício para controle de estoques do próprio setor;
19. Imprimir (forma virtual) o balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo, bem como envio do mesmo à Subsecretaria de Auditoria Interna e à Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
20. Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais no sistema SIAFI, baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;
21. Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados no almoxarifado e o impacto dessas alterações nos estoques.

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