

- I. Cumprir a legislação vigente;
- II. Responsabilizar-se pelas atividades de Patrimônio do *Campus*
- III. Conferir e inspecionar os materiais e equipamentos adquiridos face às especificações de compras;
- IV. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais e equipamentos adquiridos;
- V. Elaborar o inventário anual do patrimônio;
- VI. Disponibilizar os materiais adquiridos, aos setores solicitantes;
- VII. Realizar o controle permanente do patrimônio do *Campus*;
- VIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material do patrimônio do *Campus*;
- IX. Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, em todos os setores, com vistas à manutenção e recuperação necessárias;
- X. Emitir e arquivar os Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- XI. Atualizar periodicamente e sempre que for informado sobre qualquer movimentação, os registros da localização do patrimônio do *Campus*;
- XII. Informar, imediatamente, quando da chegada de material permanente adquirido ou doado ao setor interessado, bem como proceder ao imediato registro patrimonial;
- XIII. Auxiliar na descrição dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos pelo *Campus*;
- XIV. Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XV. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos;
- XVI. Responsabilizar-se pelos Relatórios de Movimentação de Bens (RMB), valoração de ativos e depreciação,
- XVII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos empenhos no Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio (SCEAP);
- XIX. Responsabilizar-se pelo envio dos empenhos ao fornecedor;
- XX. Acompanhar o cumprimento do prazo de entrega dos materiais, notificando o fornecedor, quando necessário;
- XXI. Conferir e inspecionar os materiais adquiridos face às especificações de compras; solicitando inspeção do responsável pelo setor demandante, quando se tratar de materiais específicos da área;
- XXII. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais adquiridos;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo cadastramento das Notas Fiscais no Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio (SCEAP), e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para pagamento;

- XXIV. Informar, imediatamente, quando da chegada de material de consumo adquirido ou doado ao setor interessado;
- XXV. Controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir a falta ou excessos, emitindo relatório de estoque mínimo, encaminhando ao centro de custo responsável;
- XXVI. Elaborar o inventário anual do almoxarifado;
- XXVII. Disponibilizar os materiais adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- XXVIII. Realizar o controle permanente dos materiais do *Campus*;
- XXIX. Responsabilizar-se pelo Relatório de Movimentação do Almoxarifado(RMA);
- XXX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXXI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XXXII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.