



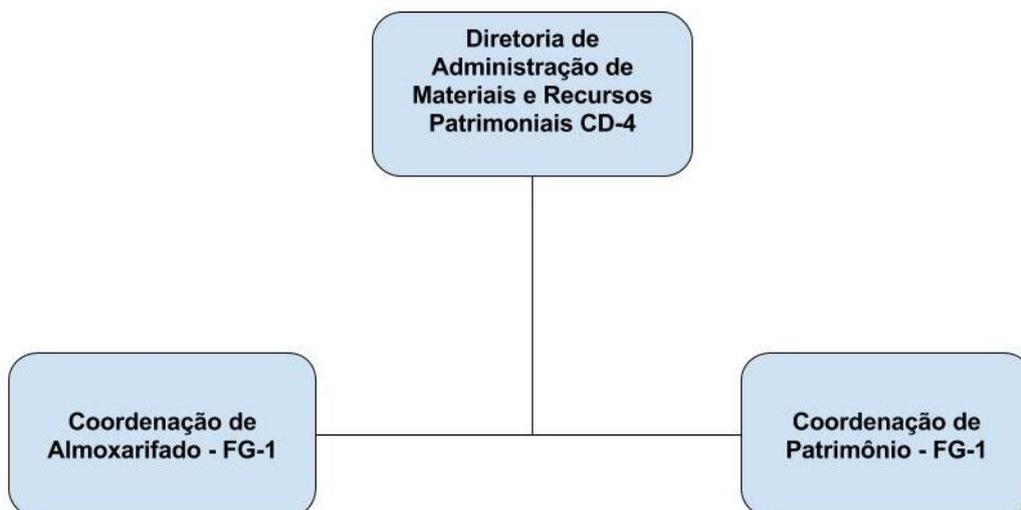
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
PARAÍBA**

A Diretoria de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais (DAMRP) é setor sistêmico da Reitoria que trata da gestão patrimonial no âmbito da Reitoria e presta assessoramento aos *campi* em questões relacionadas ao tema.

A gestão patrimonial inclui material de consumo, material permanente e os bens imóveis pertencentes ao IFPB ou de terceiros cedidos para uso da instituição.

Vinculam-se à Reitoria os *campi* em implantação, *campus* avançados e centros de referências que não possuem unidade de Administrativas e serviços gerais (UASG).

A DAMRP é constituída por duas coordenações, Coordenação de Almojarifado (CA) e Coordenação de Patrimônio (CPAT). A CA cuida da gestão de material de consumo e a Coordenação de Patrimônio da gestão do material permanente respectivamente.



## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E RECURSOS PATRIMONIAIS**

- Planejamento das necessidades de materiais, com base nas demandas da Reitoria, encaminhando à PRAF para análise da autorização da aquisição;
- Subsidiar à Coordenação de Almojarifado da Reitoria no desenvolvimento de suas atividades;
- Subsidiar à Coordenação de Patrimônio da Reitoria no desenvolvimento de suas atividades;
- Cuidar da gestão patrimonial em nível de Reitoria e auxiliar aos *campi* em assuntos correlatos;
- Analisar gestão dos imóveis vinculados à Reitoria, solicitar realização de avaliações ao setor de obras, para fins de atualização em sistema *SPIUnet* ou outro que venha a substituí-lo, seguindo diretrizes da Superintendência do Patrimônio da União (SPU).

**Diretor: Jacinto Faustino Américo (CD-4)**

### **ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO**

- Verificar os níveis de estoques e providenciar os pedidos de ressuprimentos ao DAMRP, para manter os atendimentos das requisições;
- Analisar os pedidos de notas de transferência de materiais de consumo, devendo encaminhar à apreciação da DAMRP pedidos de maior complexidade;
- Realizar atendimentos das requisições de materiais de consumo, considerando históricos de pedidos;
- Realizar as baixas das requisições tempestivamente;
- Verificar periodicamente inventários de rotinas para verificar a regularidade dos estoques;
- Realizar conferência e recebimento de materiais de consumo, verificando os requisitos mínimos de aceitação, podendo solicitar pareceres técnico em materiais de maior especificidade;
- Solicitar constituição de comissão para recebimento de materiais nos casos que se enquadrem no artigo 15, parágrafo 8º da Lei 8666/93; ou alterações posteriores;
- Realizar registro do material recebido em sistema próprio,
- Após concluído o recebimento definitivo, realizar a guarda do material e encaminhar notas fiscais para pagamento com maior brevidade possível;

- Providenciar a correta acomodação e estocagem dos materiais de forma a evitar sua deterioração ou perdas;
- Elaborar Relatório Mensal de Almojarifado (RMA), encaminhado ao setor de contabilidade para fins de registros;
- Solicitar constituição de comissão ao final de cada exercício, para fins de realização de inventário anual de almojarifado, conforme Instrução Normativa 205/88 SEDAP;

**Coordenador: Márcio Aparecido dos Santos (FG-1)**

**Servidores: NatalySuenia Mendonça da Silva;**

**Luiz Carlos Guimarães Gomes**

### **ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

- Realizar conferência e recebimento de materiais permanentes, verificando os requisitos mínimos de aceitação, podendo solicitar pareceres técnico em materiais de maior especificidade;
- Solicitar constituição de comissão para recebimento de materiais nos casos que se enquadrem no artigo 15, parágrafo 8º da Lei 8666/93; ou alterações posteriores;
- Após concluído o recebimento definitivo, realizar o tombamento, e encaminhar notas fiscais para pagamento com maior brevidade possível;
- Realizar a distribuição dos materiais permanentes aos setores requisitantes, providenciando a assinatura de Termo de Responsabilidade;
- Manter registros de entrada e movimentação dos materiais permanentes e atualizar os termos de responsabilidades;
- Realizar transferência de cargas quando da mudança de chefias, remoções, redistribuições ou aposentadorias de servidores, devendo a Diretoria de Recursos Humanos informar formalmente tais fatos;
- Emitir ao final de cada ano lista de servidores com carga, encaminhado aos detentores de carga patrimonial listagem de material permanente a eles associada para fins de conferência, regularidade e controle patrimonial;
- Realizar inventários de rotina para fins de verificação da carga patrimonial nos setores;
- Emitir e receber notas de transferências de materiais permanentes, submetendo ao DAMRP, demandas de maior complexidade;
- Manter lista atualiza de materiais disponíveis para avaliação, solicitando constituição de comissão para fins de desfazimento de materiais inservíveis ao IFPB;

- Elaborar Relatório Mensal de Bens (RMB), encaminhando ao setor de contabilidade para fins de registros;
- Solicitar constituição de comissão ao final de cada exercício, para fins de realização de inventário anual de Patrimônio, conforme Instrução Normativa 205/88 SEDAP;

**Coordenador: Francisco de Assis dos Santos(FG-1)**

**Servidores: Andrea Carla Mignot Ferreira da Silva**