

COORDENADORIA DE ARQUIVO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

I - gerenciar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à Administração Pública;

II - orientar diretamente os demais órgãos quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoarifado;

III - elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no Almoarifado;

IV - executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoarifado;

V - planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário;

VI - organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro;

VII - proceder ao arquivamento definitivo de processos e documentos, observando a sistemática aprovada para sua organização;

VIII - proceder ao desarquivamento de processos observando as normas administrativas e as orientações específicas, por escrito e assinadas, emanadas da autoridade competente;

IX - orientar e esclarecer as dúvidas dos demais setores quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento de processos;

X - instituir e manter a tabela de temporalidade, bem como proceder aos atos necessários visando o descarte de arquivos conforme legislação vigente;

XI - proceder ao inventário dos bens móveis da Autarquia, bem como a atribuição de valor atualizado dos bens;

XII - executar competências correlatas.