

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Patrimônio;

II - realizar o tombamento, a locação, a fiscalização, e a guarda dos bens móveis e imóveis do Instituto;

III - proceder à conferência do bem recebido, fazendo o devido registro;

IV - proceder à classificação do bem recebido, observando o limite do valor para material permanente e duradouro;

V - promover distribuição dos materiais de uso duradouro e permanente, observando as normas vigentes do Instituto;

VI - proceder à guarda e a conservação dos bens em estoque;

VII - efetuar anualmente, o inventário físico do patrimônio do Instituto, para confrontação junto à Supervisão de Contabilidade;

VIII - propor alienações dos bens materiais inservíveis;

IX - proceder às baixas dos bens alienados, juntamente com a Supervisão de Contabilidade;

X - informar à Coordenação de Administração de Recursos da Informática, quando ocorrer aquisição de material permanente;

XI - efetuar a correção monetária e a análise da depreciação dos bens do ativo imobilizado, juntamente com a Supervisão de Contabilidade;

XII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotado na supervisão;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a área;

c - Da Supervisão de Transporte

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Transportes;

II - manter atualizado o controle de emplacamento de veículos;

III - articular-se com os órgãos competentes, solicitando providências necessárias quando ocorrer sinistros com veículos do Instituto;

IV - atender as solicitações de transportes para cumprimentos de atividades do Instituto, cuidando para que os veículos sejam entregues, sempre em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza;

V - controlar o combustível fornecido pelos postos que prestam serviços ao Instituto;

VI - controlar a localização, as características e os gastos de todos os veículos do Instituto, mantendo sempre os registros próprios atualizados e um quadro demonstrativo dinâmico;

VII - executar o registro e controle de entrada e saída de veículos, examinando-os e providenciando os reparos para a recuperação dos mesmos, quando necessário;

VIII - providenciar o atendimento das solicitações de serviços, cuidando para que os veículos sejam entregues em perfeito estado de funcionamento;

IX - aplicar corretamente, as despesas dos suprimentos de fundo solicitados;

X - analisar os serviços de manutenção realizados nos diversos veículos do Instituto e fazer as observações inerentes a esta Supervisão;

XI - colaborar no treinamento dos servidores do Instituto nos aspectos relacionados com a conservação e uso dos veículos;

XII - encaminhar, quando necessário, veículos para serem consertados em oficinas particulares;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a área.

d - Da Supervisão de Material

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Material;

II - proceder ao controle do almoxarifado, elaborando relatório mensal descritivo;

III - examinar e providenciar o atendimento às requisições de material, controlando sua distribuição conforme normas vigentes;

IV - conferir notas fiscais e faturas de pagamento, e atestá-las;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

VII - aplicar corretamente as despesas dos suprimentos de fundo solicitados;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a área.

e - Da Supervisão de Controle Orçamentário e Prestação de Contas

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Contas;

II - fazer o acompanhamento de cadastro junto à SEFAZ, BEP e outras entidades bancárias das coordenações regionais e de todos os tomadores de suprimento de fundo do Instituto;

III - supervisionar e orientar as prestações de contas das coordenações regionais e de todos os tomadores de suprimento de fundo do Instituto;

IV - registrar e controlar individualmente os adiantamentos concedidos e recebidos pela Supervisão;

V - enviar à Supervisão de Contabilidade, todas as prestações de contas de todos os suprimentos de fundos analisados e quitados;

VI - elaborar todas as prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, ajustes, acordos aditivos, contratos e outros, tais como: relação nominal dos pagamentos efetuados, conciliação bancária, relatório físico financeiro, relação de bens, relatório de receitas e despesas, cópia de todas as documentações;

VII - classificar as despesas, quanto à sua natureza, empenha-las, liquidá-las e anula-las, dentro do orçamento anual, conforme fontes de recursos;

VIII - emitir relatórios mensais, sendo: balancete mensal, despesas empenhadas e realizadas, fixação e liberação de recursos, controle de empenho, suprimentos de fundos e notas de pagamentos, passando-os para SUCON, COAFI, COPRI (somente balancete mensal), SUPES (somente fixação de recursos) e para a Assembléia Legislativa (balancete mensal e controle de empenho), todos no primeiro dia útil do mês subsequente;

IX - conferir documentos, inerentes a cada despesa empenhada;

X - fazer cadastro de fornecedores e servidores do EMATER;

XI - emitir relatório de credores, para simples conferências de pagamentos;

XII - através do SIC – Sistema Integrado de Contabilidade, solicitar anulação, suplementação e remanejamento de dotação orçamentária, quando requerida pela COPRI, enviá-las à SEPLAN e emitindo relatório do pedido;

XIII - empenhar até último dia útil de cada mês, as despesas com servidores ativos e inativos do EMATER, emitindo nota de pagamento escritural, enviá-las à SEFAZ, juntamente com os resumos das despesas emitidas pela PRODEPI e ofícios dos descontos diversos;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a área.

f - Da Supervisão de Contabilidade

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da supervisão de contabilidade;

II - registrar os atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - elaborar relatórios financeiros;

IV - efetuar mensalmente a reconciliação bancária dos convênios, ajustes, acordos, aditivos e contratos;

V - preparar documentos para comprovação de despesas, mantendo-os devidamente arquivados;

VI - estar em permanente contato com a Supervisão de Patrimônio, com vistas a acompanhar as entradas, baixas, estoques e inventários dos materiais e equipamentos de uso duradouros e permanentes;

VII - confrontar com a Supervisão de Patrimônios, os bens que sofreram correção monetária e depreciação;

VIII - manter atualizado o livro de apuração do lucro real do Instituto;

IX - elaborar, trimestralmente, relatórios para o Tribunal de Contas do Estado, conforme norma em vigor;

X - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotados na área;

XI - dar baixa dos suprimentos de fundos analisados;

XII - exercer outras competências compatíveis com a área.

g - Da Supervisão de Tesouraria

I - controlar a movimentação de numerário;

II - registrar e controlar diariamente o saldo bancário de todas as contas do Instituto e emitir o boletim de caixa e saldo bancário;

III - conferir as fichas de lançamento e pagamento, antes da efetivação do seu pagamento;

IV - emitir cheques e providenciar as transferências de numerário por via bancária;

V - emitir avisos de crédito a fornecedores, quando do pagamento através de ordem bancária;

VI - encaminhar à contabilidade após o pagamento os documentos comprobatórios;

VII - receber e guardar os valores em moeda ou cheques, do Instituto, dando a respectiva quitação;

VIII - emitir relatórios das atividades desenvolvidas na supervisão.

IX - avaliar o desempenho dos servidores, lotados na Supervisão;

X - exercer outras atividades compatíveis com a Supervisão.

SEÇÃO II**Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços**

Art. 22 - A Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria Administrativa Financeira nos