À Divisão de Almoxarifado compete:

I - Propor e gerenciar a política de gestão dos almoxarifados da UFVJM;

II - Gerenciar as ações referentes ao recebimento dos itens adquiridos pela instituição em processos de compra, cessão, alienação, doação, permuta, transferência ou produção interna.

III - Gerenciar os almoxarifados;

IV - Disponibilizar os itens estocados nos almoxarifados aos solicitantes mediante requisições;

V - Efetuar os registros nos sistemas gerenciais com informações sobre as aquisições institucionais;

VI - Disponibilizar aos órgãos internos e externos informações sobre as aquisições e estoques da instituição;

VII - Gerenciar o inventário físico dos estoques, em atendimento à legislação vigente;

VIII - Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para o recebimento de doações de bens de consumo realizado por outros órgãos alheios à UFVJM;

IX - Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para as doações de bens de consumo realizadas pela UFVJM a outros órgãos;

X - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - Elaborar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação para as Unidades;

XII - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Unidade;

XIII - Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da Unidade;

XIV - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

XV - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Unidade;

XVI - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Unidade;

XVII - Controlar as atividades de pessoal da Unidade e suas atividades;

XVIII - Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Unidades, em razão das especificidades e necessidades;

XIX - Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das

competências da Unidade;

XX - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Unidades;

XXI - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XXII - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Unidade, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XXIII - Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;

XXIV - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XXV - Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XXVI - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XXVII - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

XXVIII - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Unidade.