

PORTARIA Nº 009, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DESIGNAM RESPONSÁVEIS PELO SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – “PREVICOB”.

O DIRETOR PRESIDENTE E O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra - PREVICOB, no uso das atribuições legais que lhe foram concedidas, com base legislação em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de saneamento e organização do cadastro de materiais do “PREVICOB” para uma melhor gestão do almoxarifado, a fim de facilitar o controle e as solicitações de compras durante o ano;

CONSIDERANDO que o exercício correto do controle de estoque, na boa gestão do almoxarifado, atende ao princípio da economicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de organização do estoque de todo o material do Instituto, com o devido controle de uso e guarda em ambiente adequado;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar servidores responsáveis pela Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra – “PREVICOB”.

Art. 2º - Compete ao Setor de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção:

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - Manter atualizados os bens móveis e imóveis do PREVICOB;
- IV - Realizar verificações, sob responsabilidade dos diversos setores, quanto a mudança de responsabilidade;
- V - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

- VI - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do PREVICOB.
- VII – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho ou Ordem de Fornecimento;
- VIII - Conferir o material recebido, observando se o mesmo está compatível com o que foi empenhado;
- IX – Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- X - Atender as requisições de materiais dos Setores;
- XI - Respeitar os prazos legais de recebimento de material;
- XII - Notificar o fornecedor se a entrega do material não ocorrer no prazo previsto;
- XIII - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.
- XIV- Atestar a Nota Fiscal do fornecedor;
- XV- Encaminhar o material recebido para o setor demandante, colhendo a assinatura do servidor que o receber;
- XVI- Emitir relatório mensal referente ao estoque e a toda a movimentação de material de consumo;
- XVII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque.
- XVIII - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a Contabilidade;
- XIX - Realizar o inventário anual.

Art. 3º. Para fins da efetivação do previsto nos artigos 1º e 2º, desta Portaria, ficam designados para integrarem o Setor de Patrimônio/Almoxarifado do PREVICOB, os seguintes servidores:

I – RAICA DOS SANTOS OLIVEIRA, ocupante do cargo de Agente Operacional;

II – ELIANI BATISTA MERCES WANDEL REI, ocupante do cargo de Agente Operacional.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

MARIO LUIZ DA SILVA
JUNIOR:07148856736
MÁRIO LUIZ DA SILVA JUNIOR
Diretor Presidente
Portaria nº 378/2024

Assinado eletronicamente por MARIO LUIZ DA SILVA JUNIOR em 14/06/2024 às 14:05:38
Assinatura: MARIO LUIZ DA SILVA JUNIOR
CPF: 07148856736
Cargo: Diretor Presidente
Assinatura: MARIO LUIZ DA SILVA JUNIOR
CPF: 07148856736
Cargo: Diretor Presidente
Assinatura: MARIO LUIZ DA SILVA JUNIOR
CPF: 07148856736
Cargo: Diretor Presidente


GERALDO CARDOSO BANDEIRA
Diretor Administrativo e Financeiro
Portaria nº 379/2024