

PORTARIA Nº 47/2025, DE 18 DE SETEMBRO 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 nas instruções técnicas e jurídicas, e:

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;

RESOLVEM:

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 – **LILIANE BROMMENSCHENKEL GONÇALVES**, ocupante do cargo de Agente Previdenciário.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 09/2025, de 15 janeiro de 2025.

Publique-se, cumpra-se.

Mario Luiz da Silva Junior
Diretor Presidente
Portaria nº 378/2024

Geraldo Cardozo Bandeira
Diretor Administrativo-Financeiro
Portaria nº 379/2024