

**PORTARIA CREF12/PE Nº 12, DE 25 DE MAIO DE 2018.**

**CRIAR O CARGO DE COORDENADOR  
DOS SETORES OPERACIONAIS DO  
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
FÍSICA DA 12ª REGIÃO/PERNAMBUCO.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 12ª REGIÃO/PERNAMBUCO - CREF12/PE**, no uso de suas atribuições que são conferidas pela Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998, e por seu Estatuto:

**CONSIDERANDO** o art. 36, inciso XI, e art. 40, inciso X, do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região/Pernambuco;

**CONSIDERANDO** a reunião de Diretoria realizada no dia 15 de maio de 2018, na qual autoriza a criação do cargo de Coordenador dos Setores Operacionais;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Criar o cargo de Coordenador dos Setores do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região/Pernambuco - CREF12/PE, que tem como função executar os serviços e atividades estabelecidos no art. 2º desta portaria.

Art. 2º - Ao cargo de Coordenador dos Setores Operacionais compete:

- I. **Coordenar e acompanhar as atribuições do setor de compras:** Receber, separar e formatar as solicitações de serviços e os pedidos para aquisições de bens de consumo ou permanente; Promover práticas sustentáveis nas compras e nos setores; Realizar a cotação de preços das compras; Selecionar fornecedores; Determinar o preço certo; Prestar informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações; Acompanhar a execução dos serviços licitados; Emitir pedidos de compra; Acompanhar o recebimento de materiais no setor de almoxarifado e setor de patrimônio; Aprovar fatura do fornecedor para pagamento.
- II. **Coordenar e acompanhar as atribuições do setor de gestão do patrimônio, almoxarifado e manutenção:** Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizados os bens móveis e imóveis do Conselho; Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Conselho; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; Conferir o material recebido, observando se o mesmo

está compatível com o que foi empenhado; Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Atender as requisições de materiais dos Setores; Respeitar os prazos legais de recebimento de material; Notificar o fornecedor se a entrega do material não ocorrer no prazo previsto; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo: Atestar a Nota Fiscal do fornecedor; Encaminhar o material recebido para o setor demandante; Emitir relatório mensal referente ao estoque e a toda a movimentação de material de consumo; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque. Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a Contabilidade; realizar o inventário anual.

**III. Coordenar e acompanhar as atribuições do setor de Licitações e Contratos:** Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços observando a legislação vigente; Elaborar os editais referentes às aquisições de bens ou contratações de serviços; Executar os procedimentos licitatórios nas seguintes modalidades: Dispensa, Cotação Eletrônica e Inexigibilidade; Elaborar a minuta de empenho; Encaminhar, quando for necessário, a área competente para elaboração da minuta do contrato; Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório; Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados; Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços; Adjudicar a licitação e encaminhar para homologação; Orientar e prestar quaisquer informações necessárias pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido; Informar ao Setor de compras as empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente; Arquivar todos os processos licitatórios da instituição; Acompanhar todas as demais atividades relativas a sua área de atuação. Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pelo Conselho; Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos contratos; Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.; Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página do Conselho; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na Elaboração e na análise de planilhas de custos; Emitir relatórios gerenciais mensais; Acompanhar a execução dos serviços licitados; Assessorar os fiscais de Contratos da UFCG; Realizar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos no sistema; Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; Conferir os documentos referentes às solicitações de liberação de conta vinculada; Elaborar a minuta de liberação das contas vinculadas.

Art.3º - Esta Portaria tem seus efeitos a partir de 25 de maio de 2018.

Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência;  
Cumpra-se.

**Nadja Regueira Harrop**  
Presidente  
CREF 000288-G/PE