

PORTARIA CREF12/PE-AL Nº 224/2015, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015

CRIAR O CARGO DE CHEFIA DO SETOR DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 12ª REGIÃO / PERNAMBUCO - ALAGOAS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 12ª REGIÃO / PERNAMBUCO - ALAGOAS - CREF12/PE-AL, 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 artigo 36, inciso XI, e artigo 40, inciso X, do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região / Pernambuco - Alagoas;

CONSIDERANDO a reunião da Diretoria deste CREF12/PE-AL realizada no dia 09 de setembro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar o cargo de Chefia do Setor de Gestão de Patrimônio, Almojarifado e Manutenção do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região / Pernambuco - Alagoas.

Art. 2º - Compete à Chefia do Setor de Gestão de Patrimônio, Almojarifado 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 Conselho;
- 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 Conselho

- VII – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;
- 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, procedendo:
- XIV- Atestar a Nota Fiscal do fornecedor;
- XV- Encaminhar o material recebido para o setor demandante;
- 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 - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 10 de Setembro de 2015.

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

Dê-se Ciência;
Cumpra-se.

Nadja Regueira Harrop
Presidente
CREF 000288-G/PE