



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP.: 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## PORTARIA Nº 218/2024

### DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS ALMOXARIFES NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAPETINGA, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear os **Almoxarifes** no âmbito do Município de Pirapetinga, os servidores abaixo relacionados:

- I. **Secretaria de Administração, Gabinete, Procuradoria e Controladoria**  
Verônica da Silva Oliveira
- II. **Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade**  
Liliane Coutinho Lima
- III. **Secretaria de Fazenda**  
Micaelle Aparecida Oliveira Lamim Sá
- IV. **Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**  
Eraldo Gomes de Souza
- V. **Secretaria de Assistência Social**  
Rogéria da Silva Batista de Oliveira
- VI. **Secretaria de Educação**  
Jamilly de Souza Rocha e Adara Macedo Miguel Lima
- VII. **Secretaria de Saúde**  
Juares Ramos Cabreira Neto
- VIII. **Secretaria de Serviços e Obras Públicas**  
Sóstenes Freire de Oliveira
- IX. **Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária**  
Vinicius Antônio Silva Mathias
- X. **Secretaria de Transporte**  
Jéssica de Souza Marins Sant Ana

**Art. 2º** Os **Almoxarifes** terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- a) manter o controle de almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;
- b) manter o controle informatizado e atualizado das fichas individuais para cada material em estoque;
- c) manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenagem e movimentação de materiais;
- d) estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada de materiais;

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01.

Tel.: (32) 3465 – 3100 – FAX (32) 3465 – 3101 – CNPJ.: 18.092.825/0001-49

e-mail.: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA


CEP.: 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) manter o controle sobre o prazo de validade dos produtos e vencimento dos serviços;
- f) manter o controle sobre os estoques mínimos e máximos;
- g) manter o controle dos estoques informatizados em consonância com os itens conferidos fisicamente;
- h) manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, devidamente assinadas por funcionário competente;
- i) proceder à retirada dos materiais de acordo com o prazo de validade;
- j) conferir as notas fiscais;
- k) acompanhar o processo de aquisição dos bens de consumo e/ou serviços, inclusive prazos e saldos dos contratos;
- l) contactar o fornecedor ou prestador de serviços em caso de eventuais atrasos ou descumprimento da entrega;
- m) liquidar as notas de empenho no sistema e encaminha-las à Contabilidade;
- n) proceder a baixa de materiais inservíveis ou em desuso;
- o) realizar inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque até 31/12;
- p) informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que sejam tomadas as medidas necessárias;
- q) manter o controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse do setor;
- r) participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor objetivando sua profissionalização;
- s) manter a Controladoria informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração das responsabilidades;

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pirapetinga, 22 de abril de 2024.

  
LUIZ HENRIQUE PEREIRA DA COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL

  
AFIXADO NO  
QUADRO DE  
AVISO DA  
PREFEITURA  
22/04/2024