



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

www.camaraformiga.mg.gov.br

**Portaria 026/2007 de 06 de agosto de 2007.**

O Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **Evandro Donizeth da Cunha**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno:

**CONSIDERANDO** a implantação do Setor de Almoxarifado na Câmara Municipal de Formiga, a partir de 02 de maio de 2005, conforme Portaria n. 031/2005;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se ter um responsável pelo controle da movimentação de materiais, conforme determinações da Portaria n. 031/2005 e Resolução n. 287/2005, que dispõe sobre a guarda, utilização e movimentação de materiais;

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de se ter um maior controle do uso da frota de veículos da Câmara Municipal, conforme determinações da Resolução n. 284/2005, que regulamenta o uso de veículos da Câmara Municipal, e Portaria n. 015/2006;

**CONSIDERANDO** também a necessidade de se ter um responsável pelo controle do Patrimônio da Câmara Municipal, conforme estabelece Manual de Procedimentos de Controle Patrimonial e Cadastro de Bens Móveis, criado pela Portaria n. 032/2005;

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **Wellington Arantes de Oliveira**, cedido à Câmara pela Prefeitura Municipal, conforme Portaria n. 1.250/2006 do Poder Executivo, para exercer as seguintes atribuições:

### **I- Quanto às Compras e Almoxarifado:**

- a) Planejar, controlar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas com as compras diretas da Câmara Municipal de Formiga;
- b) Realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins, mantendo-as arquivadas cronologicamente, conforme a data da Requisição Interna de Materiais ou Serviços;
- c) Manter arquivados cronologicamente todos os processos de compras realizados, contendo todos os relatórios necessários;

PUBLICADO(A) POR AFIXAÇÃO EM QUADRO  
DE AVISO LOCALIZADO NO HALL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA, EM  
CONFORMIDADE COM O DISPOSTO DO  
ART. 81 DA LOM  
Formiga, (MG) 06/08/2007

Ass.

*Okhouri*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

[www.camaraformiga.mg.gov.br](http://www.camaraformiga.mg.gov.br)

---

- d) Emitir e assinar requisições e/ou solicitações de compras, serviços e diárias;
  - e) Apor e assinar carimbo nas notas fiscais e/ou RPA-Recibo Pagamento a Autônomo, certificando que a mercadoria foi entregue e/ou o serviço foi executado;
  - f) Receber, conferir, classificar e guardar o material adquirido de acordo com as normas administrativas, verificando os dados constantes na documentação, as condições de conservação, vencimento, quantidade e outros;
  - g) Controlar prazos, condições e solicitar documentação aos fornecedores (certidões negativas: Municipal, FGTS e INSS), no momento da apuração dos vencedores;
  - h) Efetuar o encerramento do Almoxarifado mensalmente, informando à Contabilidade o total de entradas e saídas do estoque realizadas no mês;
  - i) Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos, elaborando relatórios, quando necessário;
  - j) Verificar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
  - k) Zelar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
  - l) Exercer outras atividades afins ou correlatas.
- II- Quanto ao controle da frota de veículos:
- a) Controlar e manter a frota de veículos da Câmara Municipal, efetuando o preenchimento das autorizações de saída e circulação de veículos diariamente;
  - b) Elaborar periodicamente mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, gastos com reposição de peças e consertos da frota de veículos da Câmara;
  - c) Providenciar seguros para os veículos da frota da Câmara Municipal;
  - d) Acompanhar as datas de vigência das apólices de seguros dos veículos, inclusive o seguro obrigatório, IPVA e taxas de licenciamento;
  - e) Zelar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
  - f) Exercer outras atividades afins ou correlatas.
- III- Quanto ao controle do Patrimônio:
- a) Atender a todos os requisitos previstos no Manual de Procedimentos de Controle Patrimonial e Cadastro de Bens Móveis, criado pela Portaria 032/2005, tais como: efetuar o cadastro, marcação, movimentação e controle físico dos bens móveis da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

www.camaraformiga.mg.gov.br

- b) Providenciar a identificação do registro patrimonial de todos os materiais permanentes adquiridos pela Câmara Municipal, através de fixação de chapa metálica, colagem de etiqueta, gravação, carimbo ou marcação a tinta;
- c) Preencher os termos de transferência e responsabilidade, em casos de empréstimos de bens;
- d) Zelar pela conservação e recuperação dos bens;
- e) Elaborar, periódica ou eventualmente, sempre que houver necessidade, o inventário físico dos bens patrimoniais;
- f) Zelar pela eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- g) Exercer outras atividades afins ou correlatas.

**Art. 2º** Deverão ser instituídas Comissões Especiais para as seguintes atividades:

I- Levantamento físico do almoxarifado;

II- Levantamento físico do patrimônio.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2007.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 06 de agosto de 2007.

**Evandro Donizeth da Cunha**

**Presidente**

PUBLICADO(A) POR AFIXAÇÃO EM QUADRO  
DE AVISO. LOCALIZADO NO HALL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA, EM  
CONFORMIDADE COM O DISPOSTO DO  
ART. 81 DA LOM  
Formiga, (MG) 06/08/2007  
Ass. Juliana Costa Khouri