

PORTARIA Nº 43/2026 de 06 maio de 2026

DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO CRATO – CPSMC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pelo Protocolo de Intenções e pelo Estatuto Social da entidade, e;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e otimizar o fluxo de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos e materiais permanentes no âmbito deste Consórcio;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, moralidade e publicidade que regem a Administração Pública, nos termos do Art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a competência técnica e o histórico funcional da colaboradora abaixo nominada;

RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR a colaboradora CICERA FRANCISCA DA SILVA, inscrita no CPF sob o nº [000.000.000-00], para exercer a função de COORDENADORA DO ALMOXARIFADO do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Crato – CPSMC.

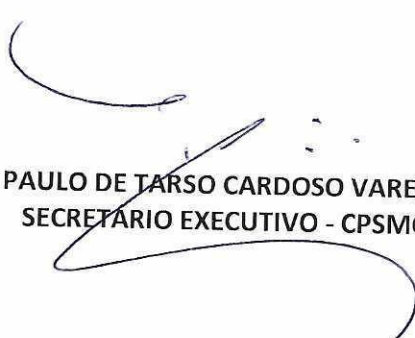
Art. 2º – São atribuições detalhadas da função de Coordenadora do Almojarifado:

- I. Gestão de Recebimento: Supervisionar a recepção de materiais e insumos, conferindo quantitativos e especificações técnicas em conformidade com as notas fiscais e ordens de compra;
- II. Controle de Qualidade: Verificar a integridade das embalagens e as condições de transporte, assegurando que os insumos atendam às normas sanitárias vigentes;
- III. Armazenamento Estratégico: Organizar o layout físico do almoxarifado, garantindo a correta segregação de materiais e a observância das condições de temperatura e umidade exigidas para medicamentos e correlatos;
- IV. Gestão de Estoque (Método PVPS): monitorando rigorosamente os prazos de validade para evitar perdas e desperdícios;
- V. Planejamento de Suprimentos: Identificar níveis críticos de estoque e emitir requisições de compra tempestivas ao setor competente, visando evitar a descontinuidade dos serviços de saúde;
- VI. Distribuição e Logística: Coordenar a separação e o envio de materiais para as unidades consorciadas, mediante requisições formais e devidamente autorizadas;
- VII. Relatórios Gerenciais: Elaborar relatórios mensais de consumo, movimentação de carga e eventuais avarias ou perdas, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria;
- VIII. Segurança e Higiene: Zelar pela limpeza, organização e segurança patrimonial das dependências do almoxarifado, restringindo o acesso a pessoas não autorizadas.

Art. 3º – A presente designação possui natureza de encargo administrativo, sendo exercida de forma não remunerada, sem prejuízo das atribuições originais do cargo/emprego ocupado pela colaboradora.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Crato/CE, 06 de maio de 2026.


PAULO DE TARSO CARDOSO VARELA
SECRETÁRIO EXECUTIVO - CPSMC