

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ATO DA REITORIA N. 0836 /2011

Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e de acordo com os artigos 5º, 33 e 42 do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, aprovado pelo Conselho Diretor da FUB,

### RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).
- Art. 2º Compõem a Diretoria de Gestão de Materiais.
- I Diretoria;
  - II Secretaria-Administrativa;
  - III Coordenação de Almoarifado (ALM);
  - IV Coordenação de Patrimônio Mobiliário (PAT).
- Art. 3º À Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) compete administrar as atividades referentes ao Almoarifado Central e Subalmoarifados, bem como às relacionadas à gestão do acervo patrimonial móvel da Fundação Universidade de Brasília (FUB). São atribuições específicas da Diretoria:
- I assessorar o Decanato de Administração (DAF) em assuntos relacionados ao patrimônio mobiliário e ao almoarifado;
  - II instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - III propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
  - IV acompanhar a execução automatizada do Sistema de Informações de Materiais e Serviços (SIMAR) e do Sistema de Informações Patrimoniais

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- (SIPAT) no que se refere à preparação, conferência e atualização de documentos pertinentes;
- V divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo em estoque aos usuários do SIMAR;
- VI desenvolver estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização dos processos organizacionais da sua área;
- VII propor ao DAF a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão do patrimônio mobiliário e de almoxarifado;
- VIII manter informada a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) acerca das apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações/reposições de bens e baixa;
- IX estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo bem como elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- X propor ao DAF a criação de comissão para estudar a destinação dos materiais em desuso no Almoxarifado Central e no Depósito Patrimonial;
- XI analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- XII fazer levantamento e análise do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento.
- Art. 4º À Secretaria-Administrativa compete:
- I controlar a entrada e saída de documentos;
- II elaborar, reproduzir e arquivar documentos;
- III atender ao público em geral;
- IV gerenciar os recursos orçamentários da Diretoria, inclusive a aplicação e a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- V controlar a frequência do pessoal da Diretoria;
- VI coordenar e controlar as atividades relacionadas à limpeza e manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários;
- VII controlar o acervo patrimonial da Diretoria.
- Art. 5º À Coordenação de Almoxarifado (ALM) compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, à conferência, à guarda, ao

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

registro e à distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente, adquiridos pela FUB. São atribuições específicas da ALM:

- I receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos pela FUB;
- II atestar notas fiscais dos materiais e equipamentos recebidos pelo Almojarifado Central;
- III remeter as notas fiscais para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para pagamento;
- IV controlar o estoque de material de consumo e a sua distribuição;
- V verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso;
- VI elaborar balancete mensal da movimentação dos materiais e equipamentos que deram entrada no almoxarifado (RMA e RMB);
- VII providenciar a inspeção ou análise de qualidade dos materiais e equipamentos, quando for o caso;
- VIII registrar no SIMAR a movimentação física dos materiais e equipamentos (entrada e saída) recebidos no almoxarifado;
- IX proceder à entrega do material de consumo solicitado pelo usuário por meio do Pedido de Fornecimento de Material;
- X inventariar periodicamente o estoque, a partir de contagem física;
- XI elaborar mensalmente relatório de distribuição de material por Centro de Custo e remeter ao titular da unidade, informando o consumo de material que lhe foi atribuído;
- XII identificar os estoques máximos e mínimos de cada item.

Art. 6º À Coordenação de Patrimônio Mobiliário (PAT) compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro, ao tombamento, ao controle e à movimentação dos bens móveis da FUB. São atribuições específicas da PAT:

- I conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
- II efetuar o tombamento de material permanente;
- III efetuar e atualizar os registros no SIPAT do material permanente tombado;
- IV elaborar os termos de responsabilidade e distribuí-los aos respectivos agentes patrimoniais/órgãos;
- V manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- VI manter atualizado o cadastro de locais e agentes patrimoniais;
- VII realizar inspeções eventuais no acervo patrimonial dos Centros de Custo;
- VIII efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando à regularização de carga patrimonial;
- IX orientar e fornecer dados aos agentes patrimoniais, visando otimizar a gestão patrimonial no âmbito dos Centros de Custo;
- X providenciar o recolhimento ao Depósito Patrimonial dos bens móveis em desuso nos Centros de Custo, bem como manter a guarda destes;
- XI preparar mensalmente a relação de bens móveis disponíveis em depósito e promover a divulgação e redistribuição;
- XII providenciar a entrega dos bens móveis redistribuídos;
- XIII preparar trimestralmente a relação de bens móveis em depósito para alienação;
- IXX supervisionar os Centros de Custo nas atividades relativas ao inventário patrimonial anual.

Art. 7º Este Ato entra em vigor a partir desta data e revoga o Ato da Reitoria n. 604/1993, de 15/6/1993.

Brasília, 28 de junho de 2011.

  
José Geraldo de Sousa Junior  
Reitor

C/cópia: VRT, Decanatos, SOC, AUD, SCA, SECOM, Unidades Acadêmicas, Unidades Administrativas, Órgãos Complementares, Centros.