

ATO DA REITORIA N. 1083 /2013

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

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 45 do Regimento Geral da Universidade de Brasília, aprovado pelo Conselho Diretor da FUB,

R E S O L V E:

- 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 Almoxarifado (ALM);
 - IV. Coordenação de Patrimônio Mobiliário (PAT).
- Art. 3º À Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) compete administrar as atividades referentes ao Almoxarifado Central e Subalmoxarifados, bem como as 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 almoxarifado;
 - 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 uso comum;
 - IV. acompanhar a execução automatizada do Sistema de Materiais e Serviços (SIMAR) e do Sistema de Patrimônio (SIPAT) no que se refere à preparação, conferência e atualização de documentos pertinentes;
 - V. divulgar as informações orçamentárias relativas a material de uso comum 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 uso comum, bem como elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- X. propor ao DAF a destinação dos materiais em desuso no Almoxarifado Central;
- 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;
- XIII. encaminhar quinzenalmente ao DAF o relatório com as atividades desenvolvidas pela DGM no que diz respeito às atribuições delegadas no Ato do Decanato de Administração n. 0262/2013.

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,
- V. prestar contas de suprimentos de fundos;
- VI. controlar a frequência do pessoal da Diretoria;
- VII. coordenar e controlar as atividades relacionadas limpeza e manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários;
- VIII. 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, a guarda, ao registro e a distribuição de material de uso comum, equipamentos e materiais permanentes 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 equipamentos recebidos pelo Almoxarifado Central;
- III. remeter as notas fiscais para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para pagamento;
- IV. controlar o estoque de material de uso comum e sua distribuição;
- V. verificar no estoque físico a existência de material de uso comum 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 a entrega do material de uso comum solicitado pelo usuário por meio do Pedido de Fornecimento de Material;
- X. inventariar periodicamente o estoque, a partir de contagem física;
- XI. elaborar anualmente o 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;
- 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 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 inservíveis aos Centros de Custo, bem como manter a guarda destes;
- XI. preparar a relação de bens móveis disponíveis em depósito e promover a divulgação e redistribuição;
- XII. providenciar a entrega dos bens móveis redistribuídos;
- XIII. preparar a relação de bens móveis em depósito para alienação;
- XIV. 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. 0816/2011, de 28 de junho de 2011.

Brasília, 26 de dezembro de 2013.


Sônia Nair Bão
Vice-Reitora no exercício da Reitoria