

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 359/2019

Estabelece as atribuições da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes, e dá outras providências.

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante nos autos dos Processos nº 23106.031898/2019-01 e nº 23106.108159/2019-15:

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as atribuições da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), vinculada ao Decanato de Administração (DAF), bem como de suas unidades integrantes.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Gestão de Materiais, nos termos do ATO DA REITORA Nº 1.979/2019:

- I Diretoria
- II Secretaria Administrativa
- III Coordenadoria de Almoxarifado (ALM)
 - a) Divisão de Material de Consumo (DMC)
- IV Coordenadoria de Patrimônio Móvel (PAT)
 - a) Divisão de Recolhimento, Redistribuição e Mudança (DRM)

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 Universidade de Brasília (UnB).

Parágrafo Único. 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 estoque e programação de aquisição e fornecimento de material de uso comum;

IV acompanhar a execução automatizada e propor melhorias no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços e no Sistema de Patrimônio no que se refere à preparação, conferência e atualização de documentos pertinentes;

V divulgar as informações orçamentárias relativas ao consumo de material de uso comum em estoque aos usuários e à comunidade;

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 informar a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) acerca das apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante dos 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 realizar o desfazimento dos materiais em desuso no Almoxarifado Central, após consulta a Comissão Permanente de Desfazimento, quando o montante foi superior ao limite do valor da dispensa de licitação, conforme legislação vigente, sendo comunicado ao DAF a destinação;

XI fazer levantamento e análise do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

XII fazer a gestão do catálogo de materiais da Universidade de Brasília, sendo área central no desenvolvimento de políticas e diretrizes gerais de catalogação;

XIII encaminhar ao DAF, sempre que solicitado, 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 coordenar e controlar as atividades relacionadas a limpeza e manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários;

VII controlar o acervo patrimonial da Diretoria;

VIII realizar a aprovação de catalogação de materiais, demandadas pelas unidades;

IX assessorar/apoiar a direção da DGM sempre que solicitado.

Art. 5º À Coordenadoria de Almojarifado (ALM) compete: coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda, registro e distribuição de material de uso comum, equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela UnB.

Parágrafo Único. São atribuições específicas da Coordenadoria:

I coordenar e executar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela UnB;

II supervisionar o ateste das notas fiscais dos materiais e equipamentos recebidos pelo Almojarifado Central;

III remeter as notas fiscais à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para liquidação e pagamento;

IV providenciar a inspeção ou análise de qualidade dos materiais e equipamentos quando for o caso;

V registrar no Sistema do Almojarifado a movimentação física dos materiais e equipamentos (entrada e saída) recebidos no almojarifado;

VI coordenar a entrega do material específico;

VII controlar os saldos das atas dos processos de compras que o Almojarifado Central é responsável;

VIII confeccionar Termo de Referência e pesquisa de preço dos processos de compras de material do estoque e realizar demais ações do processo de compras;

IX realizar contato com fornecedores para tratar acerca da logística de entrega dos materiais, prazos de entregas e demais cumprimentos legais;

X supervisionar as amarrações e as organizações dos galpões e áreas de estoques;

XI acompanhar a emissão das notas de fornecimento para agendamento das entregas na Unidade; XII supervisionar, diariamente, a entrega de materiais específicos, mantendo as planilhas atualizadas;

XII supervisionar a realização do inventário semanal dos materiais específicos, realizando a conferência do quantitativo do material armazenado com o do sistema;

XIII propor à direção melhorias e/ou adequações das instalações físicas.

Art. 6º Cabe à Divisão de Material de Consumo (DMC):

I assessorar a Direção em assuntos de sua competência;

II administrar a gestão do estoque de material de uso comum e sua distribuição;

III realizar a baixa do estoque físico de material de uso comum

em desuso;

IV supervisionar a execução e solicitar à Coordenação do Almoxarifado Central as providências necessárias para a reposição de materiais no estoque;

V elaborar balancete mensal da movimentação dos materiais que derem entrada no almoxarifado (RMA);

VI coordenar a entrega do material de uso comum solicitado pelo usuário por meio da requisição de material;

VII realizar, quinzenalmente, o inventário do estoque, a partir de contagem física;

VIII analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

IX atestar as notas fiscais dos materiais recebidos, conjuntamente com o colaborador responsável pelo recebimento;

X participar da análise das amostras dos materiais de estoque;

XI supervisionar, diariamente, a entrega de materiais do estoque, mantendo as planilhas e a baixa no sistema atualizados;

XII gerenciar e controlar os estoques máximos e mínimos de cada item do estoque, prazo de validade dos materiais, condições de armazenamento, inserção de novos itens, entre outros que julgar pertinente;

XIII encaminhar, quando for o caso, à Coordenação do Almoxarifado as solicitações de baixa de materiais de estoque, em formulário próprio e com a devida justificativa;

XIV propor à coordenação e/ou direção melhorias e/ou adequações das instalações físicas.

Art. 7º À Coordenadoria de Patrimônio Móvel (PATM) compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro, ao tombamento, ao controle e à movimentação dos bens móveis da UnB.

Parágrafo Único. São atribuições específicas Coordenadoria:

I assessorar a Direção em assuntos de sua competência;

II conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

III efetuar o tombamento de material permanente;

IV efetuar e atualizar os registros no sistema de controle patrimonial móvel do material permanente tombado;

V confeccionar os termos de responsabilidade, conforme sistema em vigor, e distribuí-los aos respectivos agentes/órgãos;

VI 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 Custos, quando julgar necessário;

VIII orientar e fornecer dados aos agentes patrimoniais, visando otimizar a gestão patrimonial no âmbito dos Centros de Custos;

IX realizar a instrução processual dos Termos Circunstanciados

Administrativos - TCA;

- X instruir processos de doação de bens móveis;
- XI instruir processos de leilão de bens móveis;
- XII instruir processos de baixa de bens móveis por desfazimento de material;
- XIII supervisionar os Centros de Custo nas atividades relativas ao inventário patrimonial anual.

Art. 8º Cabe à Divisão de Recolhimento, Redistribuição e Mudança (DRM):

- I realizar o recolhimento de bens permanentes ao depósito patrimonial e a redistribuição a Unidades da UnB, quando for o caso;
- II executar as mudanças de bens patrimoniados, conforme diretrizes estabelecidas pelo setor competente;
- III confeccionar lista de bens a serem redistribuídos e dar ampla divulgação;
- IV controlar todas as entradas e saídas de bens do depósito;
- V fazer a organização do setor, classificando os bens nas modalidades de redistribuição e inservíveis, em conformidade com a legislação;
- VI prestar auxílio a Coordenação do Patrimônio na realização do leilão;
- VII propor a coordenação e/ou direção melhorias e/ou adequações das instalações físicas;
- VIII emitir relatórios sempre que demandados pela Coordenação de Patrimônio, Direção da DGM e/ou Administração Superior.

Art. 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2019



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 19/09/2019, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4327230** e o código CRC **9960F677**.