

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 508/2022

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 seus respectivos setores.

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 no Ato da Reitoria nº 0834/2022 (8405105),

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) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Gestão de Materiais:

- I Diretoria;
- II Secretaria Administrativa (SEC);
- III Coordenadoria de Almojarifado Central (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 Almojarifado Central e Subalmojarifado, 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 almojarifado;
- 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 do Almoxarifado Central;

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 comunicada 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 aprovar e autorizar a aquisição, alienação, permuta e a cessão de bens móveis, assim, como a baixa de materiais de consumo mantidos no estoque e/ou do Sistema de Patrimônio, limitado a 20% sobre o valor da dispensa de licitação, previsto na legislação vigente;

XIV aprovar e autorizar a aquisição, alienação, permuta e a cessão de bens móveis, assim como a baixa de materiais de consumo mantidos no estoque e/ou do Sistema de Patrimônio, limitado a 20% sobre o valor da dispensa de licitação, previsto na legislação vigente.

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 Central (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 Almojarifado 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 no extravio/dano de bens móveis;

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 e revoga o Ato do Decanato de Administração nº **359/2019 (4327230)** e o Ato do Decanato de Administração nº **0449/2013**.

Brasília, 07 de outubro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Decano(a) de Administração**, em 07/10/2022, às 18:22, 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 **8796679** e o código CRC **9795EA3F**.