

O Reitor da Universidade do Estado da Guanabara, tendo em vista o disposto no art. 3º, do Ato Executivo nº 253, de 9 de março de 1970, resolve aprovar e mandar que sejam observadas as seguintes INSTRUÇÕES PARA REQUISICÃO DE MATERIAL, elaboradas pela Comissão de Compra de Material.

Art. 1º. A requisição de Material Permanente obedecerá às seguintes formalidades:

a) a requisição de material permanente processar-se-á mediante ofício dirigido ao Reitor por Diretor de unidade, Chefe do Gabinete do Reitor, Secretário Geral ou dirigente de nível departamental.

b) o material deverá ser claramente especificado, quanto ao tipo, qualidade e quantidade; o requisitante deverá declarar, ainda, o setor da unidade a que se destinar o material solicitado.

c) na requisição de máquinas ou aparelhagem científica deverão constar as características técnicas exigidas, em termos amplos, bem como a justificativa da solicitação e, se for o caso, exclusividade de fabricação.

d) a Comissão de Compra de Material (C.C.M.) terá sempre em vista, em todos os casos, a data da última aquisição ou fornecimento à unidade do material requisitado, com a finalidade específica de coibir a renovação intempestiva ou a aquisição supérflua.

e) a C.C.M. procederá ao exame *in loco* das reais necessidades da unidade requisitante, por intermédio de um servidor credenciado, com o objetivo de evitar aquisições consideradas inopertunas e de padronização.

f) a requisição de material permanente para substituição, provocada por quebra, defeito ou mau estado, em razão de uso excessivo, será considerada desde que, a critério da C.C.M., se torne impraticável, ou onerosa em excesso, a recuperação do material existente.

g) a C.C.M. não considerará marcas previamente indicadas pelo órgão requisitante, promovendo em todos os casos a realização de Coleta de Preços, com a finalidade de obter condições de pagamento acessíveis para material de características técnicas e funcionais similares; a aquisição direta de material de marca específica, com dispensa de Coleta de Preços, só será efetivada se formalmente autorizada pelo Reitor.

h) incluir-se-á na aquisição direta, sem Coleta de Preços, o material de origem estrangeira adquirido mediante importação.

i) as requisições de material permanente deverão ser encaminhadas ao Reitor nos meses de março e setembro e o seu atendimento, caso seja autorizado pela referida autoridade, será efetivado nos dois meses subseqüentes, desde que cumpridas as formalidades previstas nestas instruções.

Art. 2º. A requisição de Material de Consumo obedecerá às seguintes formalidades:

a) as requisições de Material de Consumo far-se-ão por meio de impressos padronizados já existentes na C.C.M.

b) os talões de requisição só terão validade, para efeito de atendimento, quando visados pelo Diretor da unidade ou departamento, ou por seu substituto legal.

c) as unidades e departamentos remeterão, em duas vias, e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento destas Instruções, fichas contendo nome, cargo, matrícula e assinatura ou rubrica do servidor designado para requisitar e receber o material solicitado à C.C.M.; este servidor será o responsável pela guarda e distribuição do material de consumo e, ainda, pelo cumprimento do disposto no art. 7º, parágrafo único, do Ato Executivo nº 253, de 9 de março de 1970.

d) a C.C.M., reserva-se o direito de reduzir as quantidades solicitadas, em termos racionais de consumo, na conformidade do disposto no art. 1º, parágrafo único, e no art. 2º, ambos do Ato Executivo nº 253, de 9 de março de 1970.

e) às unidades, Secretaria Geral, Gabinete do Reitor e órgãos de nível departamental fica aberto o prazo de trinta dias, contado a partir da data destas Instruções, para a remessa à C.C.M. de todos os impressos em uso, com a finalidade expressa de atendimento ao disposto no art. 2º, parágrafo único, do Ato Executivo nº 253, de 9 de março de 1970.

f) o material de consumo, de imediata e privativa serventia no ensino, deverá ser requisitado com antecedência mínima de quarenta e cinco dias.

g) a requisição de papel para mimeógrafo só será atendida quando declarada o fim a que se destina; a C.C.M.

fixará, com base nas três últimas requisições, o máximo de consumo mensal permitido.

h) entre uma e outra requisição de material de consumo deverá transcorrer o prazo mínimo de trinta dias; qualquer requisição extraordinária deverá conter, em termos amplos, as justificativas que habilitam a C.C.M. ao respectivo exame.

Art. 3º. A C.C.M. visará em todos os seus pronunciamentos e conclusões a uma política de administração de material que preserve contra o desperdício os interesses financeiros da U.E.G., para cujo fim poderá ser assessorada por um pequeno comité que lhe alvitre as recomendações cabíveis.

Art. 4º. Este Ato Executivo entra em vigor na presente data.

U.E.G., em 6 de abril de 1970

*João Lyra Filho*