

O Reitor da Universidade do Estado da Guanabara, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 1º, alínea e, da Resolução nº 318, de 16 de junho de 1967, resolve constituir o Departamento do Material, compreendido na estrutura administrativa da Reitoria, e prescrever às respectivas atividades a disciplina indicada neste Ato Executivo:

Art. 1º. O Departamento do Material (D.M.) integra a estrutura administrativa da U.E.G., como órgão sujeito às disposições do presente texto.

Parágrafo único. A administração do material será exercida, na U.E.G., em caráter exclusivo, pelo D.M.

CAPÍTULO I

Da Natureza e dos Fins

Art. 2º. Ao D.M. compete promover, coordenar e controlar as medidas relativas à administração do material, na U.E.G., obedecendo ao cronograma anualmente executado para aquisição do material e movimentação do estoque.

Art. 3º. O D.M. compor-se-á de:

- I — Gabinete do Diretor;
- II — Divisão de Suprimento;
- III — Divisão de Compras;
- IV — Serviço Gráfico.

Das atribuições do Diretor

Art. 4º. Ao Diretor do D.M. compete:

I — dirigir, administrar e fiscalizar os respectivos serviços;

II — expedir instruções, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários à fiel execução das atividades internas;

III — elaborar, nos devidos prazos, o cronograma de compras;

IV — propor ao Reitor a nomeação de servidores para cargos de chefia, ou a exoneração dos ocupantes;

V — distribuir o pessoal lotado no D.M.;

VI — aplicar aos servidores penas disciplinares, de acordo com os mandamentos universitários em vigor, com recurso *ex-officio* para o Reitor;

VII — propor ao Reitor a aquisição do material julgado indispensável;

VIII — assinar as Ordens de Compra, os documentos relativos ao processo de Importação e os demais documentos de despesa compreendidos em cada processo;

IX — representar o D.M., legal e administrativamente, por delegação do Reitor;

X — apresentar ao Reitor, trimestralmente, o balancete de estoque e fornecimento do material e, ao término de cada exercício financeiro, o Balanço Geral do Almoxarifado;

XI — analisar e dar parecer prévio quanto aos pedidos de material permanente, adquiridos na praça ou por importação direta;

XII — exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos por mandamento universitário ou pelo Reitor.

CAPITULO III

Da Divisão de Compras

Art. 5º. A Divisão de Compras compete:

I — providenciar o processamento das aquisições através de Coleta de Preços ou Concorrência Administrativa;

II — fazer o levantamento dos preços e da qualidade do material ofertado;

III — apresentar ao Diretor do D.M. Quadro Comparativo, para fins de adjudicação dos itens, de acordo com o menor preço, a qualidade do material e a conveniência do serviço;

IV — propor ao Diretor do D.M. exclusão do Cadastro de Fornecedores daqueles que transacionarem irregularmente, no que se refere à qualidade do material, vencimento dos prazos e demais incidências;

V — desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos por mandamento universitário ou pelo Diretor do D.M.;

VI — promover as medidas necessárias aos processos de importação;

VII — promover a venda de materiais inservíveis, quando devidamente autorizado.

Art. 6º. A Divisão de Compras compor-se-á de:

- a) Serviço de Aquisição;
- b) Serviço de Importação.

SEÇÃO I

Do Serviço de Aquisição

Art. 7º. Ao Serviço de Aquisição compete:

I — promover, realizar e estudar Coletas de Preços ou Concorrências Administrativas para a compra de materiais de consumo ou permanente;

II — manter o registro atualizado de preços e fornecedores;

III — desempenhar os demais encargos que lhe forem conferidos pelo Chefe da D.M., inerentes às suas atribuições.

SEÇÃO II

Do Serviço de Importação

Art. 8º. Ao Serviço de Importação compete:

I — incumbir-se da execução de quaisquer medidas necessárias à importação direta, com observância das recomendações que o Diretor do D.M. lhe transmitir;

II — organizar o Cadastro Comercial e mantê-lo atualizado;

III — cumprir e fazer cumprir as cláusulas do Contrato-Padrão de Importação;

IV — acompanhar, juntamente com as firmas importadoras, os pedidos de licenciamento protocolados na Carteira de Comércio Exterior do Banco do Brasil S/A;

V — receber as importâncias destinadas ao fechamento de contrato de câmbio;

VI — acompanhar os processos de importação nas seções creditícias dos bancos operadores e cumprir as exigências pelos mesmos formuladas;

VII — providenciar, juntamente com o despachante aduaneiro, a liberação das mercadorias importadas, bem como:

- a) presenciar as vistorias oficiais;
- b) adotar as medidas necessárias à indenização de mercadorias furtadas ou avariadas.

VIII — conferir com o Chefe da Divisão de Suprimento as mercadorias importadas e providenciar o seu tombamento na Divisão de Patrimônio do D.F.U.;

IX — manter atualizada ficha financeira das despesas decorrentes das operações de importação, com os lançamentos correspondentes e fechamento de câmbio, taxas, portes, fretes, liberação ou prorrogações de crédito, de maneira que seja possível confronto imediato com o controle efetuado pelo Serviço de Contabilidade Patrimonial do D.F.U.;

X — desempenhar os demais encargos que lhe forem determinados pelo Chefe da D.M., inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO IV

Da Divisão de Suprimento

Art. 9º. A Divisão de Suprimento compete:

I — o recebimento, a guarda, a conservação e o controle do material;

II — examinar e conferir o material entregue pelos fornecedores, desenvolvendo ou recusando aquele que não corresponder às especificações contidas na Ordem de Compra ou que apresentar danos ou defeitos de fabricação ou qualidade;

III — armazenar material em trânsito ou devolvido por avaria ou obsolescência;

IV — zelar pelo bom estado do material estocado, protegendo-o contra deterioração, empeno, rutura ou outra qualquer ocorrência danosa;

V — comunicar ao Diretor do D.M. os níveis mínimos, quando atingidos, propondo as quantidades e a época em que devem ser adquiridos os materiais necessários à recomposição do estoque;

VI — dirigir os serviços de estocagem, assegurando o abastecimento regular dos atendimentos;

VII — fiscalizar o consumo dos órgãos requisitantes, submetendo ao Diretor do D.M. as reduções que se fizerem necessárias, de acordo com o regime de restrição que vigorar;

VIII — estudar e submeter ao Diretor do D.M. a execução dos serviços de papelaria, impressão, encadernação e confecção de trabalhos diversos, destinados ao uso da U.E.G.;

IX — manter em ordem toda a documentação fiscal e promover a sua autenticação, ao término do fornecimento, encaminhando-a ao Diretor do D.M., para remessa ao D.F.U.

Art. 10. A Divisão de Suprimento compor-se-á de:

- a) Serviço Gráfico;
- b) Serviço de Controle de Estoque.

SEÇÃO I

Do Serviço Gráfico

Art. 11. Ao Serviço Gráfico compete:

I — a impressão, encadernação e confecção de todos os trabalhos gráficos de interesse da U.E.G., conforme as suas possibilidades técnicas;

II — subordinar o preparo dos trabalhos do Serviço Gráfico ao cumprimento das Instruções que forem expedidas pelo Diretor do D.M., dando-lhes organização industrial, em garantia de um permanente controle de custos e racional emprego de equipamento e mão-de-obra;

Parágrafo único. O Serviço Gráfico compor-se-á, inicialmente, da atual Mecanografia, que lhe será automaticamente incorporado mediante transferência dos equipamentos e remoção do pessoal.

SEÇÃO II

Do Serviço de Controle de Estoque

Art. 12. Ao Serviço de Controle de Estoque compete:

I — manter atualizadas as fichas de estoque e de prateleiras, de forma que seja garantido o conhecimento imediato da disponibilidade de qualquer artigo, mediante simples consulta;

II — zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados, adotando as providências que os acautelem contra incêndio, acidente, deterioração, obsolescência e desvio;

III — encaminhar à Divisão de Suprimento, mensalmente, demonstrativo dos fornecimentos efetuados, por unidade e artigo.

CAPÍTULO V

Do Pessoal

Art. 13. Os Chefes de Divisão ou Serviços terão as seguintes atribuições:

I — dirigir e administrar a Divisão ou Serviço;

II — promover reuniões, quando julgadas oportunas, das quais participa-

rão, obrigatoriamente, os servidores convocados;

III — determinar a realização de estudos que, a seu juízo, sejam de interesse para os serviços a cargo da Divisão;

IV — movimentar os servidores lotados nos vários setores da Divisão ou Serviço, de acôrdo com as necessidades do trabalho;

V — distribuir aos servidores subordinados os trabalhos que lhes incumba executar;

VI — propôr ao Diretor a aplicação de pena disciplinar ao servidor da Divisão ou Serviço, se cabível, de acôrdo com os mandamentos públicos e universitários;

VII — desempenhar os demais encargos determinados pelo Diretor, inerentes às suas atribuições.

Art. 15. Fica extinta a Comissão de Compra de Material, instituída pela Portaria nº 77, de 25 de setembro de 1962, sem prejuízo das demais disposições dêste artigo.

§ 1º. Continuarão em vigor todos os mandamentos universitários, inclusive os Atos Executivos, que disponham sobre a matéria disciplinada no presente texto, desde que compatível.

§ 2º. A competência e as atribuições da extinta Comissão de Compra de Material passam a ser exercidas pelo D.M.

Art. 16. Este Ato Executivo entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

U.E.G., em 4 de agosto de 1970.

João Lyra Filho