

ATO EXECUTIVO Nº 1679/89

Estabelece diretrizes e procedimentos, visando disciplinar os pedidos de aquisição de material de consumo e permanente.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º — Os pedidos de aquisição de materiais de consumo ou permanente, de procedência nacional ou estrangeira, passarão a ser efetuados através do formulário "Pedido de Aquisição de Material — PAM".

§ 1º — Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde sua identidade física e/ou tem sua duração limitada no tempo. Genericamente, os materiais de consumo apresentam as seguintes características: são frágeis, deterioráveis, transformáveis e/ou têm limitação de sua utilização no tempo aproximado de 2 (dois) anos.

§ 2º — Material permanente é o bem que, em razão de sua utilização, não perde sua identidade física e constitui meio para produção de outros bens e serviços.

Art. 2º — Os pedidos de aquisição de material devem ser efetuados, obedecidos os limites orçamentários aprovados pelo Governo do Estado e respeitados os limites de quotas percentuais atribuídos a cada Centro Setorial, com seu respectivo conjunto de unidades acadêmicas e aos demais órgãos da Administração Central.

Art. 3º — As unidades/órgãos requisitantes que necessitarem tanto de material de consumo quanto permanente, devem emitir um PAM específico para o material de consumo e outro PAM exclusivo para material permanente.

§ 1º — Quando se tratar de material de procedência estrangeira, as unidades/órgãos requisitantes também deverão solicitar sua aquisição em PAM distinto do pedido de aquisição de material de fabricação nacional.

§ 2º — Todo pedido de aquisição que juntar material de consumo e permanente num único PAM, assim como todo aquele que englobar, simultaneamente, material de procedência estrangeira com o de fabricação nacional será devolvido às unidades/órgãos para as devidas correções.

Art. 4º — Os pedidos de aquisição de materiais de fabricação nacional (consumo ou permanente) devem ser entregues ao Departamento de Administração de Material — DAM até o dia 15 de cada mês e serão atendidos no(s) mês(es) subsequente(s), em razão das prioridades indicadas pelos requisitantes e condicionados à disponibilidade de recursos da Universidade e/ou à Programação de Liberação do Governo do Estado.

Art. 5º — Todo PAM referente a material de procedência estrangeira (consumo ou permanente) deve ser entregue ao DAM até o dia 15 de dezembro de cada exercício e só será atendido no exercício subsequente, observada a programação de liberação do Governo do Estado.

Art. 6º — O PAM será emitido em 2 (duas) vias pela unidade/órgão requisitante, observadas as recomendações contidas neste Ato Executivo.

§ 1º — Quando o requisitante se tratar de unidade acadêmica, o PAM será encaminhado, após sua emissão, ao respectivo Centro Setorial a que a unidade estiver subordinada. O Centro Setorial é que providenciará a entrega do PAM diretamente ao DAM, depois de apreciá-lo/aprová-lo.

§ 2º — Quando o requisitante for um dos demais órgãos da estrutura da UERJ, o PAM será entregue diretamente ao DAM.

§ 3º — O DAM verificará se o documento foi emitido corretamente. Se **correto**, protocolará sua entrada no Departamento, devolvendo a 2ª via ao requisitante, que deverá mantê-la para acompanhamento e controle de atendimento ao pedido de aquisição; com a 1ª via, iniciará as providências para processamento da aquisição do material. Se **incorreto**, o PAM será devolvido à unidade/órgão requisitante para as devidas correções.

Art. 7º — Os materiais habitualmente estocados em almoxarifado, conforme Catálogo de Material vigente, continuarão a ser requisitados

pelas unidades/órgãos diretamente ao DAM, através da utilização do formulário "Requisição de Material – RM".

Art. 8º – Este Ato Executivo entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 28 de junho de 1989.

IVO BARBIERI

Reitor

ANEXOS

- I – Instruções para Preenchimento do Formulário "Pedido de Aquisição de Material".
- II – Tabela de Código e Siglas das Unidades Requisiteantes de Material.
- III – Tabela de Códigos de Unidades de Fornecimento de Material.

AE Nº 1679/89 – ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE	-	CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL	Indicação, na quadricula correspondente, da classificação do material.
"	1	DATA	Dia, mês e ano do preenchimento do pedido de aquisição.
"	2	NÚMERO	Número sequencial, seguido da sigla da unidade/órgão e ano de emissão. A ordem sequencial será reiniciada de 001 a cada ano. Ex.: 001/DAP/88, 001/FCE/88 etc. . .
"	3	FOLHA Nº	Numeração sequencial, seguida da quantidade total de folhas de cada pedido de aquisição emitido. Ex: 01/03, 02/03 e 03/03.
"	4	UNIDADE REQUISITANTE	Nome da unidade/órgão requisitante e código, conforme Tabela de Códigos e Siglas das Unidades Requisiteantes de Material.
"	5	PROCEDÊNCIA DO MATERIAL	Indicação, na quadricula correspondente, da procedência do material objeto do pedido de aquisição.
"	6	PRIORIDADE	Mês e ano em que deseja receber o material objeto do pedido de aquisição, de acordo com as necessidades efetivas da unidade/órgão requisitante.
"	8	ITEM	Número sequencial dos itens de material objeto do pedido de aquisição.
"	9	CÓDIGO	Código e item orçamentário identificador da natureza da despesa referente ao material objeto do pedido de aquisição, conforme catálogo de despesa vigente.
"	10	QUANT	Quantidade do material objeto do pedido de aquisição, em função da unidade de fornecimento.
"	11	UNID.	Unidade de fornecimento do material objeto do pedido de aquisição, conforme Tabela de Abreviaturas Identificadoras das Unidades de Fornecimento de Materiais e Complementos.
"	12	MARCA	Marca do material objeto do pedido de aquisição. SÓ PREENCHER , quando apenas determinada marca atender à finalidade pretendida pelo requisitante.
"	13	MOQ/REF.	Modelo ou referência do material objeto do pedido de aquisição. SÓ PREENCHER , quando apenas determinado modelo ou referência atender à finalidade pretendida pelo requisitante.
"	14	VOLUME	Capacidade do material objeto do pedido de aquisição, em função da unidade de fornecimento.
"	15	MEDIDAS (no caso de material de consumo) ou V/W/MZ (no caso de material permanente)	Quando se tratar de MATERIAL DE CONSUMO , indicar as dimensões/formato do material objeto do pedido de aquisição, em função da unidade de fornecimento. No caso de MATERIAL PERMANENTE de natureza eletroeletrônica (aparelhos/máquinas/equipamentos), indicar as medidas em volts (V), watts (W) e/ou hertz (HZ).

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE	16	EMBALAGEM/ CONTEÚDO	Natureza e conteúdo de cada embalagem do material objeto do pedido de aquisição. Exos: caixa c/100 pc, frasco de 200 ml, rolo c/50 m etc. . .
"	18	DESCRIÇÃO MATERIAL e JUSTIFICATIVA (esta, no caso de material permanente)	Descrição sucinta do material objeto do pedido de aquisição, de forma a ser perfeitamente identificado, suprimindo vírgulas, pontos etc. . . No caso de MATERIAL PERMANENTE, é indispensável também indicar a JUSTIFICATIVA do pedido de aquisição, para se iniciar o processamento de licitação. Exos: Papel carbono hectográfico roxo, Lâmpada halógena para retroprojetor, Pano de chão (estregão).
"	19	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	Informações adicionais, julgadas indispensáveis pelo requerente, para viabilizar o fornecimento do material objeto do pedido de aquisição.
"	20	EMITENTE	Assinatura do servidor credenciado a emitir o pedido de aquisição.
"	21	MATRÍCULA	Matrícula do servidor credenciado a emitir o pedido de aquisição
"	22	VISTO	Visto do responsável pela chefia de unidade/órgão requerente.
DAM	7	CODIFICAÇÃO	A ser utilizado no futuro.
"	17	FORNECIMENTO	Dia, mês e ano em que o material objeto do pedido de aquisição for entregue ao requerente.
"	23	ENTRADA	Dia, mês e ano de entrega do pedido de aquisição ao DAM.
"	24	Nº ORDEM	Número de ordem sequencial atribuído ao pedido de aquisição pelo DAM.
"	25	Nº PROCESSO	Número de ordem do processo, que terá origem a partir do PAM recebido no Departamento.

AE Nº 1679/89 – ANEXO II

CÓDIGOS E SIGLAS DAS UNIDADES REQUISITANTES DE MATERIAL

CÓDIGO	SIGLA	IDENTIFICAÇÃO
000101	GR	REITORIA – GABINETE
000102	GVR	VICE-REITORIA – GABINETE
000103	COJUR	COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
000104	CCSP	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E PUBLICAÇÕES
000106	PROACI	PROGRAMA DE AÇÃO COMUNITÁRIA E INTERIORIZAÇÃO
000113	COHERJ	COORDENADORIA GERAL DE HERANÇAS JACENTES
001000	FFP	FACULDADE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
001001	SR-1	SUB-REITORIA DE GRADUAÇÃO – GABINETE
001002	CETREINA	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E TREINAMENTO
001010	DAF	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
001020	CEG	COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
002001	SR-2	SUB-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – GABINETE
003001	SR-3	SUB-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – GABINETE
003010	DC	DEPARTAMENTO CULTURAL
003020	CTE	CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
004001	DGA	DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – GABINETE
004002	BC	BIBLIOTECA CENTRAL
004003	CPD	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
004004	CSR	COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA
004005	DCA	DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO
004010	SUCAM	SUPERINTENDÊNCIA DO CAMPUS
004020	SAD	SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO
004030	DAM	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
004040	DF	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
004043	DP	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
004050	DAP	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
004060	CGP	COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO
004070	NEPAD	NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM ATENÇÃO AO USO DE DROGAS

040500	FAF	FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
040600	ECO	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
041000	SSO	FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
041400	IFCH	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
042500	CICC	CORPO INSTITUTIVO DO CONSELHO DE CURADORES
042500	SC	SECRETARIA DOS CONSELHOS
042700	GRTC	GRUPO DE REVISÃO E TOMADA DE CONTAS

ABREVIATURAS IDENTIFICADORAS DAS UNIDADES DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E COMPLEMENTOS

BI -- Bisnaga	M -- Metro
BL -- Bloco	MC -- Maço
BO -- Bobina	MD -- Modelo
CC -- Centímetro cúbico	MI -- Milheiro
CD -- Caderno	ML -- Mililitro
CJ -- Conjunto	MM -- Milímetro
CL -- Coleção	Nº -- Número
CM -- Centímetro	NE -- Número de estoque
CP -- Comprimento	Ob -- Observação
CT -- Cento	P -- Para ou por
CX -- Caixa	PA -- Par
DE -- Dezena	PE -- Peça
DU -- Dúzia	PO -- Polegada
ET -- Estojo	PT -- Pacote
EV -- Envelope	RF -- Referência
FL -- Folha	RL -- Rolo
FR -- Frasco	RM -- Resma
GF -- Garrafa	S/ -- Sem
G -- Grama/o	SC -- Saco
KG -- Quilo	TA -- Tablete
JG -- Jogo	TB -- Tubo
L -- Litro	U -- Um(a)
LA -- Lata	VD -- Vidro