



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº. CD= 42/80

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS E, ESPECIALMENTE NO ARTIGO 15, INCISOS V E XIV DO ESTATUTO DA FUNDAÇÃO (DECRETO Nº. 69.370 DE 18.10.71), BEM COMO OS TERMOS DO PROCESSO Nº. CD- 40/80 DE 08.05.80.

CONSIDERANDO que o crescimento ininterrupto da Fundação Universidade, deve ser acompanhado pelo DESENVOLVIMENTO adequado em todos os níveis;

CONSIDERANDO que o suporte indispensável da atividade fim, da Instituição, deve possuir processos de trabalho e organização, dinâmicos e objetivos;

CONSIDERANDO que o fator material deve encontrar a classificação adequada na lista - gem de prioridades organizacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de uma estrutura de material capaz de proporcionar o provimento ideal em todos os níveis da Fundação;

CONSIDERANDO ainda, que essa estrutura, deve possuir autonomia capaz de coordenar a programação e distribuição racional dos recursos orçamentários de material e equipamentos, nesta Instituição.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica criado o Departamento de Material, nesta Fundação Universidade, subordinado à Sub-Reitoria para Assuntos Administrativos.

Artigo 2º - O Departamento de Material será composto da seguinte estrutura:

1. DIRETORIA
2. DIVISÃO DE SUPRIMENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

...

- 2.1.- SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO
- 2.2 - SEÇÃO DE COMPRAS
- 3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
 - 3.1 - SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
 - 3.2 - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Artigo 3º - Ao Departamento de Material, compete a coordenação, execução e controle da programação de aquisição, distribuição e estoque de todo o material e equipamento destinado à Fundação Universidade.

Artigo 4º- São as seguintes, as atribuições dos Setores do Departamento:

I. DIRETORIA:

- 1.1 - Supervisão, coordenação e responsabilidade direta perante a SRA sobre todos os assuntos de competência do Departamento.
- 1.2 - Coordenar a programação de compras da Instituição.
- 1.3 - Elaborar normas de licitação.
- 1.4 - Controle da disponibilidade Orçamentária para material e equipamento a nível Setorial e Institucional.
- 1.5 - Análise e Parecer sobre referências técnicas de material e equipamento constantes de cláusulas contratuais.
- 1.6 - Assessoria (Participação Efetiva) à Comissão de Licitação.
- 1.7 - Autorização de aquisições de material e equipamento, submetendo-a à homologação da SRA.
- 1.8 - Divulgação à imprensa sobre concorrências Públicas.
- 1.9 - Controle sobre o cumprimento de normas em geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

...

- 1.10 - Acompanhamento de concorrências públicas.
- 1.11 - Acionamento dos meios jurídicos para cumprimento de cláusulas contratuais.
- 1.12 - Remessa de Relatórios periódicos de inspeção de material, Balancetes mensais e Balanço anual à Auditoria Geral através da Sub-Reitoria Administrativa, para análise e Parecer.

2. DIVISÃO DE SUPRIMENTO

- 2.1.- Coordenação e supervisão de todo o Sistema de compras do Departamento.
- 2.2 - Análise de material, Preço e Prazo.
- 2.3 - Acompanhamento das compras de material e equipamento.

3. SERVIÇO DE APÔIO TÉCNICO

- 3.1 - Pesquisa e controle de mercado.
- 3.2 - Controle de especificações técnicas.
- 3.3 - Codificação e padronização de material.
- 3.4 - Elaboração de normas e referências Técnicas.
- 3.5 - Cadastro de produtores e fornecedores.
- 3.6 - Efetuar a triagem do material enquadrando-o nos diversos tipos de licitação existentes.
- 3.7 - Participar do Recebimento do material.
- 3.8 - Participar de forma imediata à chefia da Divisão sobre o cumprimento ou não das especificações técnicas, por parte do fornecedor.

4. SEÇÃO DE COMPRAS

- 4.1 - Preparação do Processo de Compra
- 4.1.1 - Tomada de Preços
- 4.1.2 - Carta Convite
- 4.1.3 - Concorrência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

...

- 4.2 - Confeccionar "Autorização de Compra" para a emissão do "Empenho" devido.
 - 4.3 - Remessa, aos fornecedores, da documentação necessária à aquisição do material.
 - 4.4 - Contato permanente com os produtores e fornecedores visando a agilização da entrega do material.
 - 4.5 - Participar do recebimento do material, observando o cumprimento de prazo estipulado para entrega do mesmo.
 - 4.6 - Participar à Chefia da Divisão sobre a entrega do material no prazo estipulado ou fora dele, de forma imediata.
5. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
- 5.1 - Supervisão e coordenação de todo o sistema de controle de estoque de material.
 - 5.2 - Análise das Requisições de material a adquirir.
 - 5.3 - Acompanhamento do Recebimento do Material.
6. SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
- 6.1 - Controle de todo o material permanente da Instituição, através de fichário discriminativo, de tipo e tamanho, idade, valor, fornecedor, consertos, reparos e distribuição setorial.
 - 6.2 - Inspeção permanente, em todos os setores da Fundação sobre o uso, guarda e conservação de material e equipamento.
 - 6.3 - Relatórios de Inspeção periódica, a serem enviados à Administração Superior.
 - 6.4 - Recebimento, análise e encaminhamento de material e equipamento a ser reparado.
 - 6.5 - Acompanhamento do reparo do material e consequente devolução ao setor solicitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

6.6 - Recuperação e manutenção de máquinas de escritório.

7. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

7.1.- Recebimento dos pedidos de material.

7.2 - Recebimento, estocagem e distribuição de material e equipamento.

7.3 - Conferência e recepção de material e equipamento adquirido ou doado.

7.4 - Controle de estoque-mínimo.

7.5 - Distribuição aos setores solicitantes.

7.6 - Confeccão de MAPAS DIÁRIOS de entrada e saída de material e equipamento.

7.7 - Balancete mensal e Balanço anual.

7.8 - Conservação do material em estoque.

Artigo 5º - Ficam criadas as funções gratificadas, em consonância ao Plano de Cargos e Salários, nos seguintes níveis:

-DIRETOR DO DEPARTAMENTO -	FG - 3
-CHEFE DE DIVISÃO -	FG - 5
-CHEFE DE SEÇÃO (NÍVEL B)-	FG - 7

Artigo 6º - À Diretoria do Departamento Material, compete a elaboração e remessa à Sub Reitoria Para Assuntos Administrativos:

A - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E ROTINAS, do Departamento, no prazo de 90 (noventa) dias, para aprovação da Sub-Reitoria para Assuntos Administrativos.

B - NORMAS DE LICITAÇÃO, no prazo de 180 (Cento e oitenta) dias, para aprovação do Conselho Diretor.

Artigo 7º - Fica extinta a Divisão de Material e Patrimônio e suas respectivas Seções, do Departamento Administrativo, criada pela Resolução CD/11/77 de 10 de fevereiro de 1977.



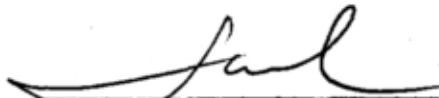
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

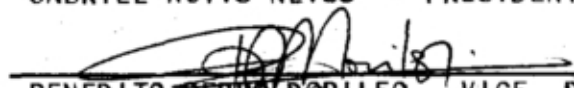
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO


...

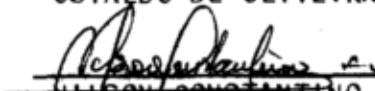
Artigo 8º - Esta Resolução conta seus efeitos a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

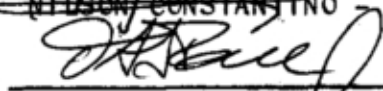
SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DIRETOR, em Cuiabá,
08 de maio de 1.980.

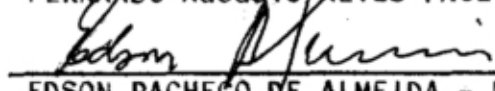

GABRIEL NOVIS NEVES - PRESIDENTE


BENEDITO PEDRO DORILEO - VICE- PRESIDENTE


OSVALDO DE OLIVEIRA FORTES - MEMBRO


WILSON CONSTANTINO - MEMBRO


FERNANDO AUGUSTO ALVES PACE - MEMBRO


EDSON PACHECO DE ALMEIDA - MEMBRO